

## **Oferta de treball temporal**

**PRE312-26 - Tècnic/a superior, A1-22**

Escola d'Administració Pública de Catalunya del Departament de la Presidència

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), organisme autònom adscrit al Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball reservat de tècnic/a superior, A1-22, amb les característiques següents.

**Lloc de treball:** tècnic/a superior

**Subgrup/categoria:** A1

**Nivell:** 22

**Codi lloc:** 0134683

**Horari:** normal

**Jornada:** normal

**Unitat:** Escola d'Administració Pública de Catalunya (Subdirecció General de Selecció)

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** c. Girona, 20

**Tipus de lloc:** base

**Observacions:** els candidats podran ser convocats a la realització d'una prova d'idoneïtat

## Requisits

· Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya**, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1), i disposar de la titulació de llicenciatura o grau en **Dret**.

· **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària, d'acord amb el que estableixen l'article 33.2 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 prorrogats per al 2024, i el punt 1.2 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents\*:

— Disposar de la titulació de llicenciatura o grau en **Dret**.

— Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

— Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP.[\[1\]](#)

\* En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: “als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 mesos en la darrera vinculació**”.

\*\*Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

## Funcions

- Donar suport i assessorament jurídic en l'àmbit de la selecció competència de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Col·laborar en l'anàlisi, elaboració i tramitació dels actes administratius relatius als processos selectius que s'impulsin des de la Subdirecció General de Selecció, així com les instruccions i criteris de coordinació per a la seva aplicació homogènia.
- Fer la recerca legislativa, l'anàlisi i el manteniment actualitzat de legislació vigent en matèria de selecció.
- Col·laborar i participar en l'organització, coordinació i execució de les proves selectives.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

## **Aspectes a valorar**

Primera valoració:

- Experiència en redacció d'informes jurídics i en tasques d'assessorament jurídic en unitats re recursos humans
- Experiència en processos selectius a l'Administració de la Generalitat en valoració de mèrits o en unitats de recursos humans

Segona valoració:

- Coneixements en normativa relativa a funció pública, especialment en l'àmbit de selecció de personal.
- Coneixements d'aplicacions informàtiques de gestió de personal de la Generalitat de Catalunya.
- Planificació i organització
- Tolerància a la pressió
- Orientació a resultats i a la qualitat
- Treball en equip

## **Forma d'ocupació**

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0134683 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució (comissió de serveis) o nomenament de personal funcionari interí per les causes anteriorment indicades, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

## Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 21 de maig de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'aquest [FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE312-26 A1-22/SGS2/2026**), i adjuntar-hi la documentació següent:

- el seu currículum personal amb el nom “cognom1\_cognom2\_nom\_cvpersonal”
- si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom “cognom1\_cognom2\_nom\_cvAtri”

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

*Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica [secretaria.eapc@gencat.cat](mailto:secretaria.eapc@gencat.cat) amb la referència PRE312-26 A1-22/SGS2/2026 i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.*

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir.

Si escau, els candidats podran convocar-se a una prova i/o entrevista professional (puntuada sobre un màxim de 50 punts). Només es convocaran a la prova i/o entrevista professional un màxim de 3 persones candidates; en concret, les que, en l'apartat de l'anàlisi curricular hagin obtingut les 3 millors puntuacions.

La no realització de la prova o entrevista s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

## Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la

Generalitat i al Portal de l'Empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [secretaria.eapc@gencat.cat](mailto:secretaria.eapc@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

### **Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada**

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a [secretaria.eapc@gencat.cat](mailto:secretaria.eapc@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: Recursos humans

Responsable del tractament: Direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Finalitat del tractament: la gestió de recursos humans del personal que treballa a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o de les persones que hi volen treballar.

Legitimació: missió realitzada en interès públic segons el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública i segons les funcions de la Direcció d'acord amb l'article 12 de la Llei 4/1987 reguladora de l'Escola d'Administració Pública.

Destinatari: es preveu la cessió de dades a:

-Administració tributària, d'acord amb l'article 93 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.

-Administració de la Seguretat Social, d'acord amb l'article 16 del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social.

-Bancs, caixes d'estalvi, caixes rurals, d'acord amb l'article 20 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, que regula la protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar el [formulari](#) de contacte del web de l'EAPC.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent [enllaç](#)

