

Oferta de treball temporal

PRE387-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12

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

Període de vigència: 04/06/2026 - 15/06/2026

- 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 vacant d'auxiliar administratiu/iva, C2-12.

Lloc de treball: auxiliar administratiu/iva

Subgrup/categoria: C2

Nivell: 12

Codi lloc: 0027459

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Escola d'Administració Pública de Catalunya (Servei de Gestió Administrativa i Règim Interior)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. de Girona, 20

Tipus de lloc: base

Requisits

- **Prioritàriament**, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos auxiliar administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- **Excepcionalment**, es tindrà en compte la candidatura de persones que compleixin els requisits següents:
 - Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos auxiliar administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
 - Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
- A més dels requisits generals per participar en els processos selectius establerts en 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”*.

Funcions

- Donar suport administratiu a les tasques diàries del Servei de Gestió Administrativa i Règim Interior
- Donar suport administratiu en les tasques de gestió de recursos humans
- Arxivar la documentació generada pel Servei de Gestió Administrativa i Règim Interior
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada.

Aspectes a valorar

- La memòria lliurada pels candidats
- Coneixements i/o experiència en arxiu de documentació
- Coneixements i/o experiència en gestió de recursos humans
- Coneixements i/o experiència en l'espai de col·laboració Sharepoint
- Experiència en l'ús de les eines de l'Office 365
- Coneixements i/o experiència en les aplicacions corporatives de la Generalitat de Catalunya
- Estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en ACTIC
- Experiència en llocs de treball similars

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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 15 de juny 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 (**PRE387-26 C2-12/SGARI/2026**), i adjuntar-hi la documentació següent:

- el currículum personal,
- el currículum que genera ATRI,
- i una memòria, com a màxim d'un full a doble cara, exposant el següent:
 - Quina és la teva motivació per voler treballar a l'EAPC?
 - Què creus que pots aportar en aquest lloc de treball a partir de la teva experiència professional?

No es valoraran les candidatures que no hagin presentat memòria.

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 amb la referència PRE387-26 C2-12/SGARI/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, i la memòria presentada. En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, **els candidats podran convocar-se a una prova** i/o a una entrevista professional (puntuada sobre un màxim de 50 punts). Només es convocaran a una prova i/o entrevista

professional aquelles persones candidates que, en l'apartat de l'anàlisi curricular hagin obtingut o superat els 9 punts (puntuat sobre un màxim de 20 punts), i que hagin aprovat la memòria amb una puntuació de 15 o més (puntuada sobre un màxim de 30 punts).

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 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 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.

Destinataris: 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](#)

[i] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen a l'article 57 ([Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#))

- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

- Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigida és l'intermedi B2 (antic B).