

Oferta de treball temporal

ISPC04226 - Titulat/ada superior planificació lingüística A1 - 22

Secció de Secretaria Acadèmica de la Subdirecció general d'Administració i Suport Acadèmic de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 16/09/2026 - 28/09/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ISPC04226

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, per substitució de la persona titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Titulat/ada superior planificació lingüística A1 - 22

Cos

Cos de titulació superior planificació linguística

Unitat orgànica

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Subdirecció/Servei

Secció de Secretaria Acadèmica de la Subdirecció general d'Administració i Suport Acadèmic

Localitat

Mollet del Vallès

Jornada

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0285130

Motiu i durada

Substitució de la persona titular del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, persones funcionàries del cos titulació superior planificació lingüística.

En el cas que no es presenti cap funcionari del cos, es consideraran les sol·licituds de persones que compleixin els requisits següents:

-Estar en possessió d'algun dels graus universitaris següents: filosofia i lletres, filologia, geografia i història, filosofia i ciències de l'educació, sociologia, lingüística, traducció i interpretació o humanitats o graus corresponents.

-Certificat de nivell de superior de català (C2) DG de Política Lingüística o equivalent.

Per 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 TJUE, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'art.10 i la disp. addic. dissetena del Text Refós de la Llei de l'EBEP, aprovat pel RDL 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 i dins de la mateixa SG o òrgan equivalent. No es podrà nomenar personal interí d'acord amb aquesta normativa.

[Consulta dels requisits generals](#)

Nivell de titulació mínim requerit

Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a, grau o equivalent

Nivell de coneixements del català

Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Signatura electrònica; Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre correcció i traducció de textos; Sobre legislació lingüística; Revisió lingüística de documents; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portesignatures, etc.)

Habilitats i aptituds:

- Coneixements de correcció lingüística.
- Coneixements sobre legislació lingüística.
- Coneixements sobre comunicació en general.
- Coneixements d'organització de la formació.
- Coneixements en edició dematerials.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

- Correcció i adequació lingüístiques dels materials docents (documentació, activitats, etc.) dels cursos de formació en la plataforma wiki i en els diversos formats en què hagin estat redactats. - Correcció i adequació lingüístiques de tots aquells documents que es consideri necessari revisar, redactats tant per les Àrees de Continguts, o la Secció de Secretaria Acadèmica. - Correcció i adequació lingüístiques dels enunciats dels exàmens (tipus test, supòsits pràctics, etc.) dels cursos de formació, en els diferents formats en què hagin estat redactats. - Correcció, revisió, estandardització i unificació de criteris lingüístics i terminològics dels noms dels cursos del Programa d'activitats formatives (PAF) de l'ISPC, i col·laboració en el projecte de construcció d'un glossari a partir d'aquesta relació de cursos. - Assessorament lingüístic i terminològic als professors i personal de l'ISPC. - Col·laborar amb el Termcat en l'estudi i establiment de la terminologia de l'àmbit policial. - Correcció i adequació lingüístiques dels noms dels cursos de formació policial impartits per entitats externes, relacionats en l'Ordre de reconeixement d'activitats formatives (ORAF), pendents de ser homologats per l'Institut de Seguretat Pública. - Qualsevol tasca encomanada a la Secció de Secretaria Acadèmica que tingui per objectiu millorar la qualitat de la documentació de l'EPC, tant des del punt de vista de la correcció com de l'adequació lingüístiques.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 16/09/2026 - Fi: 28/09/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica i/o realització d'una entrevista

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i /o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i /o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat la resolució definitiva del procediment en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigui la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament:

Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis

Finalitat: Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html