

Oferta de treball temporal

PRE613-26 - Tècnic/a superior, A1-21

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

Període de vigència: 05/10/2026 - 15/10/2026

- 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, A1-21, amb les característiques següents.

Lloc de treball: tècnic/a superior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 21

Codi lloc: 0117295

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Servei de Gestió Administrativa i Règim Interior

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

· **Prioritàriament**, 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), inclòs el personal que hagi superat un procés de selecció de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya i que es trobin en expectativa de nomenament i/o presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

· **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 necessària per accedir al **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1).
- 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**”.

** El personal que hagi superat un procés de selecció de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya i que es trobin en expectativa de nomenament i/o presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera ho ha de fer constar explícitament a la capçalera del seu currículum personal.

Funcions

- Gestionar i tramitar expedients de selecció, provisió i mobilitat del personal
- Elaborar informes tècnics i propostes en matèria de planificació de recursos humans
- Administrar i explotar dades i indicadors de recursos humans.
- Assessorar les unitats en matèria de recursos humans.
- Dur a terme la gestió i seguiment de les matèries pròpies de règim interior, inclosa la planificació i administració d'espais i aules, i vetllant per l'eficiència dels recursos assignats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada

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

- La memòria lliurada pels candidats
- Coneixements i experiència en gestió de recursos humans, especialment en selecció, provisió i mobilitat del personal
- Coneixements en matèria de funció pública, règim jurídic del personal i procediment administratiu.
- Experiència en l'elaboració d'informes, propostes i documents administratius en l'àmbit de recursos humans.
- Coneixements i experiència en programari corporatiu eines de tramitació electrònica i eines ofimàtiques avançades.
- Coneixements i experiència en la gestió d'espais i aules, així com en les actuacions pròpies de règim interior per garantir el correcte funcionament dels serveis i recursos de l'organització.
- Tenir el certificat d'acreditació de competències en ACTIC

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc reservat 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 d' octubre 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 (**PRE613-26 A1-21/SGARI2/2026**), 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”
- i una memòria, com a màxim d'un full a doble cara amb el contingut següent:
 - Quina és la teva motivació per voler treballar en 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 la 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 **PRE613-26 A1-21/SGARI2/2026** 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, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir, i la memòria presentada. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional. Per passar a la fase d'entrevista, les persones candidates han d'haver assolit una puntuació mínima de 9 sobre 20 en l'anàlisi dels aspectes curriculars i 15 punts sobre 30 a la memòria.

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](#)