Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE705-26 - Tècnic/a superior, A1-21

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

Període de vigència: 18/11/2026 - 30/11/2026

- 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, al Servei de Recerca i de Publicacions, amb les característiques següents:

Lloc de treball: tècnic/a superior
Subgrup/categoria: A1
Nivell: 21
Codi lloc: 0117293
Horari: normal
Jornada: normal
Unitat: Escola d'Administració Pública de Catalunya (Servei de Recerca i de Publicacions)
Localitat: Barcelona
Centre de treball: c. de Girona, 20
Tipus de lloc: base
Observacions: els candidats podran ser convocats a la realització d'una prova d'idoneïtat i a una entrevista

Requisits

Prioritàriament, tenir la condició de funcionari/ària del **cos superior d'administració general** de la Generalitat de Catalunya.

Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària, d'acord amb el que estableix l'article 34.2 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, 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 general de la Generalitat de Catalunya.
- 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 establerts en l'article 56 de l'EBEP[i]

***** 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 conseqüent 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

Col·laborar en les tasques d'assessorament lingüístic del Servei de Recerca i de Publicacions en català, castellà i anglès (revisió de textos, controls de qualitat d'externalitzacions, millora de criteris de correcció i traducció i de la guia d'estil de les publicacions de l'EAPC, etc.).
Donar suport al flux editorial de les revistes científiques i als consells assessors en matèria editorial.
Donar suport a les tasques relacionades amb el procés editorial de les publicacions que gestiona el Servei de Recerca i de Publicacions, i amb el Pla editorial de l'EAPC.
Participar en el procés d'edició de materials assegurant la qualitat i alineació amb l'estratègia de publicacions de l'EAPC.
Donar suport en la generació, curació, transferència i difusió del coneixement en les matèries d'interès per l'EAPC.
Identificar, sistematitzar i organitzar el coneixement generat per l'activitat de formació, la recerca i la innovació de l'EAPC.
Elaborar materials didàctics, recursos digitals i guies pràctiques.
Adaptar els continguts a diferents públics: empleats públics, directius, gestors, investigadors i facilitar la transferència del coneixement cap a la pràctica professional.
Prestar suport tècnic a les activitats i actes del Servei.
Altres funcions anàlogues que se li encomanin 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

Nivell superior de llengua catalana (C2).
Tenir el certificat de capacitació per a la correcció de textos de la Direcció General de Política Lingüística (certificat K) o formació de tercer cicle en aquesta matèria.
Coneixements de llengua anglesa (C1 o superior).
Coneixements i/o experiència en la correcció de textos administratius i de textos acadèmics de l'àmbit del dret.
Experiència en la gestió i el control de qualitat d'encàrrecs de correccions en català, castellà i anglès, i traduccions al català i a l'anglès.
Experiència en l'establiment de criteris de correcció i traducció.
Disposar del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), de nivell mitjà o superior.
Experiència en llocs de treball similars.
La memòria lliurada pels candidats.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc reservat o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de 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 30 de novembre 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 (**PRE705-26 A1-21/SRP/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, exposant el següent:

- Quina aportació pot fer en matèria de criteris i qualitat lingüística per a les publicacions de l’Escola?
- Quins aspectes destacaria de la seva trajectòria o coneixements, relacionats amb les funcions descrites en l'oferta?

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* PRE705-26 A1-21/SRP/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 les tres persones candidates que hagin obtingut major puntuació en la fase de valoració de currículums i que, en tot cas, hagin superat els 10 punts sobre 20
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 exigit és l'intermedi B2 (antic B).