Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

UEX101-26 - Titulat/ada superior planificació lingüística, A1-21

Gabinet Tècnic de la Secretaria General del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior

Període de vigència: 23/11/2026 - 03/12/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Gabinet Tècnic de la Secretaria General del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior té la necessitat de cobrir un lloc **vacant reservat** de titulat/ada superior planificació lingüística, A1-21.

Lloc de treball: Titulat/ada superior planificació lingüística

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 21

Codi lloc: 0093375

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Gabinet Tècnic

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Via Laietana, 14

Requisits de participació

- Fase 1: Prioritàriament, personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, planificació lingüística.
- Fase 2: Excepcionalment, atès l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

  -Disposar de la titulació d'accés al cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, planificació lingüística: llicenciatura en Filosofia i Lletres, Filologia, Geografia i Història, Filosofia i Ciències de l'Educació, Sociologia, Lingüística, Traducció i Interpretació, Humanitats o grau equivalent o,

-Disposar del certificat de coneixements superiors de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C2) o equivalent.

- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableixen els articles 56 i 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- D'acord amb l'article 1.4 del mateix Acord del Govern, no es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis 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.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Funcions

- Revisar, corregir, traduir i editar textos i continguts en català i altres llengües (documents, formularis, notes de premsa, disposicions normatives, memòries, publicacions, manuals, informes, webs, intranet, butlletins electrònics i altres canals de comunicació del Departament).
- Gestionar els encàrrecs de traducció i correcció lingüística efectuats a proveïdors externs, fer-ne el seguiment, controlar-ne la qualitat i donar suport tècnic en la preparació i el seguiment dels expedients de contractació de serveis lingüístics.
- Assessorar i resoldre consultes en matèria lingüística, terminològica, documental i de comunicació; elaborar criteris i materials de suport lingüístic i impartir formació al personal del Departament.
- Fer recerca terminològica i establir equivalències de denominacions i expressions en l'àmbit de l'acció exterior i dels afers europeus.
- Preparar i avaluar les proves de coneixement de llengua catalana dels processos de selecció de personal.
- Vetllar per l'adequació lingüística i corporativa de les publicacions i materials gràfics del Departament, i col·laborar en la seva maquetació.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe de política lingüística del Departament.
- Donar suport en la implantació i la gestió de les eines de traducció assistida del Departament, incloent-hi l'alineació de traduccions i correccions, la creació i el manteniment de memòries de traducció i la gestió de les bases terminològiques associades.
- Donar suport tècnic en l'organització d'esdeveniments, actes i accions de representació institucional de la Secretaria General, incloent-hi la contractació i la gestió de proveïdors d'espais, càtering i serveis audiovisuals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública).

Aspectes a valorar

- Formació superior en Filologia Catalana o Traducció i Interpretació, així com formació especialitzada en correcció i assessorament lingüístic (certificat de nivell K o equivalent).
- Coneixements de normativa, terminologia, criteris i convencions lingüístiques de la Direcció General de Política Lingüística, així com de llenguatge administratiu i jurídic.
- Coneixements en accessibilitat de documents Word i PDF, normes gràfiques de la identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya, organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i contractació pública.
- Domini d'eines ofimàtiques, especialment Word (nivell avançat), Excel i PowerPoint (nivell intermedi), així com coneixements de SharePoint, gestors de contingut i eines de traducció assistida i gestió terminològica.

- Coneixement avançat d’anglès (nivell C1) i coneixement intermedi de francès i alemany.
- Experiència en la redacció de documentació administrativa i de continguts destinats a publicació, així com en la revisió, correcció i traducció de textos en català i altres llengües.
- Experiència en assessorament lingüístic i en la gestió i control de qualitat d’encàrrecs lingüístics a proveïdors externs.
- Capacitat de treball en equip i en xarxa, organització i planificació, autonomia i proactivitat, així com adaptabilitat i capacitat de resposta davant situacions d’urgència.

Forma d’ocupació del lloc

- Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0093375, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0093375, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis, 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 **finalitza el 3 de desembre de 2026, inclòs**.

Les persones interessades que compleixin els requisits cal que:

- emplenin la sol·licitud mitjançant aquest i formulari
- enviïn el currículum i, si és possible, el currículum que genera ATRI, a l’adreça electrònica **provisio.exteriors@gencat.cat** i especificar a l’assumpte “**UEX101-26 cognoms i nom**”.

La presentació de la sol·licitud de participació, d’acord amb l’article 69 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica la declaració responsable de la persona candidata que no està inclosa en cap dels supòsits d’incompatibilitat que estableix la legislació vigent o que sol·licitarà, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, l’autorització de compatibilitat, o que exercirà l’opció que disposa l’article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d’incompatibilitats del personal al servei de l’Administració de la Generalitat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Les sol·licituds de participació que no arribin mitjançant el formulari esmentat o que no incloguin el currículum no es tindran en compte.

Procediment de selecció

- Comprovació dels requisits de participació i dels aspectes que s’han de valorar mitjançant la informació facilitada en el formulari. La informació que no consti en el formulari pot no ser tinguda en compte.
- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l’experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Les candidatures trameses a la unitat seran valorades per la persona responsable de la unitat d’adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic del Servei de Recursos Humans del Departament.
- Les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Es comunicarà a totes les persones candidates si han estat seleccionades o no per fer l’entrevista i/o prova i, en segon lloc, a les persones entrevistades i/o avaluades, si han resultat seleccionades o no.
- Us informem que, respecte de les ofertes de l’Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de la lletra e) de l’article 9.1 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat al web del Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d’oposició informant el gestor de la convocatòria que concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-lo.

Règim d’impugnació

Contra el resultat definitiu del procés de selecció d’aquesta oferta, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la secretària general del Departament en el termini d’un mes a comptar des de l’endemà en què es faci públic el resultat, d’acord amb la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa- Administrativa del Tribunal d’Instància en el termini de dos mesos a comptar des de l’endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis del Departament d’Unió Europea i Acció Exterior de la Generalitat de Catalunya.

Finalitat: la gestió dels processos de selecció i provisió de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s’ocupin provisionalment, així com els processos de provisió definitiva que es convoquen mitjançant una convocatòria pública.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d’acord amb el títol 5è del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d’octubre. Obligació legal d’acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern pel que fa a la publicació de les dades al Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen, per compte del responsable del tractament, els serveis TIC i els serveis de retirada, trasllat, dipòsit, consulta i destrucció de documentació administrativa, i a altres òrgans de l’Administració pública. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos establerts per la llei.

Drets de les persones interessades: per exercir els drets d’accés a les dades personals, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació, accediu a aquest enllaç.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls, podeu consultar la fitxa amb la descripció del tractament “Selecció de personal i provisió de llocs de treball”, disponible al web del Departament d’Unió Europea i Acció Exterior, dins el desplegable corresponent a la Direcció de Serveis.

Si considereu que els vostres drets no s’han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l’Autoritat Catalana de Protecció de Dades.