

Oferta de treball temporal

PLG982-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Secretaria General, del Departament de Política Lingüística

Període de vigència: 08/04/2026 - 20/04/2026

- Departament: POLÍTICA LINGÜÍSTICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Política Lingüística comunica que té la necessitat de cobrir un lloc vacant de tècnic/a superior, adscrit a la Secretaria General (A1-21).

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a superior

Grup: A

Subgrup A1

Nivell: 21

Codi lloc: 0145283

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat orgànica: Secretaria General

Adreça: Portal de Santa Madrona, 6-8

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació

Fase I, prioritàriament:

- a) Personal funcionari de carrera del cos superior (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya.
- b) Certificat de nivell superior de català (C2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- c) Estar en possessió del títol universitari oficial de grau o de llicenciatura en dret.

Fase II, excepcionalment

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera del cos superior (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya, que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al cos superior (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya.
- b) Certificat de nivell superior de català (C2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- c) Estar en possessió del títol universitari oficial de grau o de llicenciatura en dret.
- d) Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*

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.

3. Funcions

- a) Donar assessorament jurídic especialitzat en dret lingüístic, particularment en matèria de drets lingüístics de la ciutadania.
- b) Elaborar propostes i tramitar expedients administratius en matèria de dret lingüístic i dret administratiu en general.
- c) Elaborar propostes i tramitar normativa en matèria de política lingüística.
- d) Revisar iniciatives normatives impulsades per administracions públiques i altres institucions, per assegurar que s'adeqüen a la normativa en matèria de política lingüística.
- e) Fer recerca de normativa, doctrina, jurisprudència i articles doctrinals en matèria de política lingüística.
- f) Dur a terme altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Criteris d'avaluació

Coneixements i/o experiència en:

- 1) Redacció de documents administratius (sol·licituds, oficis, certificats, resolucions, informes jurídics, recursos, convenis, actes de reunions, etc.).
- 2) Redacció i tramitació de normativa.
- 3) Legislació en matèria lingüística i sobre els usos lingüístics d'aplicació a la Generalitat i al seu sector públic, als ens locals, a l'Administració general de l'Estat i a les institucions de la Unió Europea.
- 4) Normativa en matèria de subvencions, propietat intel·lectual, protecció de dades personals, accés a la informació pública, dret constitucional i dret internacional.
- 5) Procediment administratiu.
- 6) Organització de l'assessorament jurídic a la Generalitat i al conjunt de les administracions de Catalunya.
- 7) Organització de l'Administració de la Generalitat.
- 8) Ús de bases de dades jurídiques.

Coneixements d'idiomes estrangers:

- 9) Anglès i francès (mínim nivell B2)

Altres coneixements:

- 10) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (G) o cursos (amb un mínim de 60 hores).
- 11) Certificat de llenguatge jurídic (J) o títols equivalents o cursos (amb un mínim de 60 hores).

5. Forma de provisió del lloc

Fase I: comissió de serveis en lloc vacant amb codi 0145283.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí en lloc vacant amb codi 0145283, 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.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 20 d'abril de 2026**

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates amb la puntuació més alta podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

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 sigueu 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

Identificació del tractament	Selecció i Provisió de llocs de treball
Responsable del tractament	DEPARTAMENT DE CULTURA DIRECCIÓ DE SERVEIS Rambla de Santa Mònica, 8 Barcelona (08002) Telèfon : 93 316 27 00 http://cultura.gencat.cat
Finalitat del tractament	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura.
Legitimació	ï. 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.

- ï. Consentiment de la persona interessada.

Destinatari	Les vostres dades no es cedeixen a tercers.
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: http://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/

* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant

expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.