

Oferta de treball temporal

ACPD03-26 - Tècnic/a superior, A1-23

Direcció de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades

Període de vigència: 26/05/2026 - 05/06/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades té la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic/a superior, A1-23.

Lloc de treball: tècnic/a superior

Subgrup: A1

Nivell: 23

Horari: normal

Jornada: normal

Entitat: Autoritat Catalana de Protecció de Dades

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Gran Via de les Corts Catalanes, 635

Tipus de lloc: base

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 que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, i 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:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP [\[1\]](#).

Funcions

- Dissenyar, implementar i mantenir un quadre de comandament de l'APDCAT per al seguiment i l'avaluació dels objectius estratègics, el seu progrés i grau d'assoliment.
- Participar en el desenvolupament, actualització i optimització dels sistemes d'informació, de gestió interna i de coneixement de l'APDCAT.
- Crear i mantenir una base de coneixement interna de congressos i esdeveniments en què participa l'organització.
- Coordinar-se amb les diferents àrees de l'entitat per a l'execució de projectes transversals, així com participar de manera activa en els espais de coordinació interna on es requereixi.
- Implementar un sistema de millores contínues en els mètodes i procediments de treball per a la millora en la gestió dels entorns de treball amb equips.
- Donar suport tècnic i administratiu a la Secretaria General en la redacció d'informes, propostes i documentació vinculada a expedients de contractació, recursos humans i convenis institucionals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada per la Direcció.

Aspectes a valorar

La idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball, d'acord amb les funcions del lloc a proveir, i especialment:

- Coneixements i experiència en eines de visualització de dades, especialment Power BI o entorns similars.
- Coneixements i experiència en administració avançada d'Office 365 (en especial, SharePoint i Teams).
- Coneixements i experiència en sistemes i plataformes de gestió de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements en procediment administratiu i normativa aplicable.

- Experiència en gestionar procediments administratius i la documentació associada.

- Coneixements avançats en llengua anglesa.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, 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 5 de juny de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han de presentar el seu currículum a l'adreça de correu electrònic recursoshumans.apdcat@gencat.cat, fent constar a l'apartat "assumpte" el codi de referència **–ACPD03-26/COGNOMS i NOM–**, i a l'apartat reservat al text, els cognoms i nom, el NIF, el telèfon de contacte, la titulació acadèmica, el nivell de català i la vinculació. Així mateix, si és possible, han d'adjuntar el currículum que genera el portal ATRI en format PDF.

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. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al web del Portal de transparència de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades) 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 recursoshumans.apdcat@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades 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 recursoshumans.apdcat@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Responsable del tractament	Direcció de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 08010 Barcelona. Tel. 93 552 78 00; apdcat@gencat.cat ; www.apdcat.cat
Delegat de protecció de dades	dpd.apdcat@gencat.cat . Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 08010 Barcelona. Tel. 93 552 78 00
Finalitat del tractament	Selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
Base jurídica	Missió en interès públic. Compliment d'una obligació legal.
Destinatari	El Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, la publicació a la pàgina web de l'APDCAT dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, les persones que hi accedeixen per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'APDCAT o mitjançant la seva seu electrònica (https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica).
Termini de conservació de les dades	Permanent.
Reclamació	Podeu presentar una reclamació adreçada a l'APDCAT, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica) o per mitjans no electrònics.

[1] 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 exigida és l'intermedi B2 (antic B)