

Oferta de treball temporal

PRE499-26 - Tècnic/a superior, Grup A, nivell 21

Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions del Departament de la Presidència

Període de vigència: 16/07/2026 - 27/07/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

PRE499-26: Tècnic/a superior, Grup A, nivell 21, a l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions del Departament de la Presidència.

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de reforç, de tècnic/a superior, grup A1, nivell 21, per prestar serveis per excés o acumulació de tasques durant un període de 9 mesos.

Lloc de treball: tècnic/a superior – Secció de Coordinació Jurídica i Contractació

Grup: A

Nivell: 21

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: av. Josep Tarradellas, 2030, 2a. Planta

Incorporació: Immediata

Durada prevista: 9 mesos

Requisits*

Atès l'article 33.1 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, les necessitats de personal s'han d'atendre prioritàriament amb personal funcionari de carrera, estatutari i laboral fix existent.

Excepcionalment, d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de la llei esmentada, i el punt 1.6 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 requerida per accedir al cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Tenir el certificat del nivell de suficiència (C1) de la Secretaria 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**".*

Funcions

- a) Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública de l'Entitat.
- b) Preparar i subministrar informació i documentació sobre la contractació pública de l'Entitat.
- c) Redactar i tramitar convenis i documents jurídics.
- d) Gestionar i fer el control i el seguiment d'altres tasques corresponents a la Secció de Coordinació Jurídica i Contractació de l'Entitat.

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).

Aspectes a valorar

- e) Formació en Dret i coneixements en dret administratiu.
- f) Coneixements i experiència en contractació pública.
- g) Experiència en llocs de treball en el sector públic.
- h) Experiència en la utilització d'instruments informàtics corporatius de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en matèria de contractació pública (Relic, e-Licita, RPC, GEEC i PSCP).
- i) Coneixements i experiència en eines corporatives com PICA i e-Notum i competències TIC.

Forma d'ocupació

Nomenament de personal interí de reforç per un període de 9 mesos.

Participació:

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta és de **10 dies naturals a partir de l'endemà de la seva publicació**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts en l'oferta, **han de presentar obligatòriament la següent documentació** a la Secció de Recursos Humans de l'Entitat, mitjançant la bústia de correu eadop.recursoshumans@gencat.cat:

1. Currículum personal. Les persones que prestin serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya han d'aportar en tot cas el currículum que genera ATRI, en format PDF, emès en el termini de presentació de sol·licituds i degudament actualitzat (llocs de treball ocupats, formació, titulacions acadèmiques, coneixements de llengua catalana).
2. Document descriptiu de les tasques realitzades durant la trajectòria professional relacionades amb el lloc de treball ofertat.
3. Documentació acreditativa dels següents requisits per a l'ocupació del lloc de treball: titulació requerida i nivell de català.

En el correu d'enviament s'ha d'especificar com a assumpte el següent: **PRE499-26, Tècnic/a superior, A21 – Nom i cognoms**. El text del correu electrònic ha de contenir el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic de la persona candidata.

No s'acceptaran les candidatures que no continguin els documents o que no siguin presentades d'acord amb les condicions anteriors.

Per a qualsevol aclariment es pot trucar al telèfon 93 551 56 67 o 93 292 54 22 de la Secció de Recursos Humans de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

Procediment de selecció:

- 1.- Comprovació dels requisits de participació de les persones candidates.
- 2.- Anàlisi detallat del currículum i de la resta de documentació aportada per a la valoració corresponent.
- 3.- Convocatòria, si escau, de les persones candidates acceptades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides per al lloc.
- 4.- Convocatòria, si escau, de les persones candidates acceptades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els aspectes a valorar per al correcte desenvolupament del lloc de treball.

Peu de recurs

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, o bé, directament, demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social -LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada:

El Departament de la Presidència publicarà, si s'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 provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

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

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions 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 de 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 eadop.recursoshumans@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: Selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència

Finalitat del tractament: Gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: Les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament això com a l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions per a allò necessari per a la resolució de la convocatòria del lloc de treball. 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 previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

[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 especifica 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).