Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

CJA003-26 - Titulat/da superior planificació lingüística, A1-21

Comissió Jurídica Assessora

Període de vigència: 02/11/2026 - 12/11/2026

- Departament: COMISSIÓ JURÍDICA ASSESSORA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Comissió Jurídica Assessora necessita cobrir un lloc vacant amb les característiques següents.

1. Descripció del lloc

Nom del lloc:	Titulat/ada superior planificació lingüística
Codi lloc:	0074593
Grup/categoria:	Grup A, subgrup A1
Nivell:	21
Unitat directiva:	Comissió Jurídica Assessora
Localitat:	Barcelona
Horari:	Normal

2. Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos de titulació superior, planificació lingüística, de la Generalitat de Catalunya.

Disposar del certificat de coneixements superiors de llengua catalana del Departament de Política Lingüística (nivell C2) o equivalent.

Fase II: Excepcionalment, atès l'Acord de 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 requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, planificació lingüística: llicenciatura en filosofia i lletres, filologia, geografia i història, filosofia, ciències de l'educació, sociologia, lingüística, traducció i interpretació, humanitats o graus corresponents.

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

En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord esmentat, que estableix: "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 a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació."

Així mateix les persones candidates hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

3. Funcions del lloc

- Correcció dels dictàmens i altres documents emesos per aquesta Comissió.
- Traducció automàtica i assistida per ordinador i revisió de les traduccions.
- Maquetació i accessibilitat de documents per a publicar.
- Relacions de consulta i assessorament amb centres de formació i terminologia.

4. Aspectes que es valoraran

- Disposar de la llicenciatura o grau en Filologia Catalana
- Nivell G, de llenguatge administratiu, i nivell J, de llenguatge jurídic.
- Nivell K, de correcció de català, atorgat per la Junta Permanent o equivalent
- Experiència en correcció, traducció i redacció de documents.
- Coneixements d'idiomes.
- Coneixements avançats d'informàtica.
- Experiència en traducció automàtica i assistida per ordinador.
- Experiència en recerca terminològica.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant

Fase II: 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

6. Participació

Les persones interessades i que compleixin els requisits poden fer arribar el seu **currículum personal complet, el currículum d'ATRI** (en el cas de treballar a la Generalitat) i un **breu escrit de presentació de la seva experiència professional i de motivació per al lloc de treball** a l'adreça de correu electrònic rrhh.cja.presidencia@gencat.cat. En el missatge de correu s'ha de detallar, a l'apartat "Assumpte", la referència següent: CJA003-26.

El termini per a presentar les sol·licituds **finalitzarà el dia 12 de novembre de 2026**.

7. Procediment de selecció

1r. Verificació dels requisits de participació i valoració del currículum (experiència prèvia, coneixements, competències, formació i altra informació sobre la trajectòria professional), així com de l'escrit de presentació i de motivació.

2n. En funció del resultat del la valoració del currículum i de l'escrit de presentació i motivació, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica i/o a una entrevista personal per a constatar i ampliar, si escau, la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

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

Informació sobre protecció de dades

Identificació de l'activitat de tractament: "Gestió de Recursos Humans"

Responsable del tractament: Comissió Jurídica Assessora, Plaça Nova, 23, 08002 Barcelona. A/e: contacte.cja@gencat.cat

Finalitat del tractament: Gestionar el processos de selecció i provisió de personal funcionari i interí a la

Comissió Jurídica Assessora

Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal

Destinataris: publicació al portal ATRI, d'acord amb la normativa vigent; i les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació, adreçant una sol·licitud en suport paper a la Comissió Jurídica Assessora (Plaça Nova, 23, 08002 Barcelona) o, en format electrònic, mitjançant la petició genèrica disponible a "Tràmits Gencat", adreçada al Departament de la Presidència, amb la indicació en l'assumpte que es dirigeix a la Comissió Jurídica Assessora (la presentació de la sol·licitud per mitjans electrònics requereix disposar de certificat electrònic o bé del sistema alternatiu d'identificació idCat Mòbil). Heu d'indicar clarament a la vostra sol·licitud quin o quins drets exerciu

També es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades www.apdcat.cat.

Termini de conservació de les dades: conservació permanent

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web: https://cja.gencat.cat/ca/la_institucio/proteccio-dades/

En el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el nom i els cognoms de les persones seleccionades per a les places ofertes serà publicat en el Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerceixin el dret d'oposició i informin el gestor de la convocatòria que existeix alguna circumstància especial que en justifiqui legalment la no publicació.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.