Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE667-26 - Administratiu/iva, C1-14

Escola d'Administració Pública de Catalunya del Departament de la Presidència

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

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

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), organisme autònom adscrit al Departament de la Presidència te la necessitat de cobrir un lloc de treball reservat d'administratiu/iva, C1-14, al Servei de Recerca i Publicacions de la Subdirecció General de Recerca i de Gestió del Coneixement, amb les característiques següents:

Lloc de treball: administratiu/iva
Subgrup/categoria: C1
Nivell: 14
Codi lloc: 0128400
Horari: normal
Jornada: normal
Unitat: Escola d'Administració Pública de Catalunya (Servei de Recerca i de Publicacions)
Localitat: Barcelona
Centre de treball: c. de Girona, 20
Tipus de lloc: base
Observacions: els candidats podran ser convocats a la realització d'una prova d'idoneïtat i a una entrevista.

Requisits

- **Prioritàriament**, tenir la condició de funcionari/ària del **cos administratiu** de la Generalitat de Catalunya.
- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària, d'acord amb el que estableixen l'article 33.2 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 prorrogats per al 2026, i el punt 1.2 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 necessària per accedir al cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) de Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP[i]
- 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 conseqüent 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***".

****** 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.

Funcions

- Col·laboració en la gestió de continguts i l'edició de les publicacions periòdiques de l'EAPC.
- Suport en la promoció i difusió de la gestió del coneixement, la investigació, la innovació i la difusió de les matèries relatives a l'Administració.
- Suport administratiu en el desenvolupament de les funcions de la unitat.
- Suport administratiu en la gestió dels expedients de la despesa i contractació del Servei de Recerca i Publicacions.
- Suport administratiu en l'organització d'actes, presentacions i jornades de difusió de la recerca i les publicacions de l'EAPC.
- Altres funcions anàlogues que se li encomanin en relació amb les anteriors

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

Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència sobre el procés editorial.
- Coneixements i/o experiència d'eines d'edició de textos (ex. InDesign...).
- Coneixements i/o experiència en funcions d'àmbit administratiu i en l'organització d'actes i jornades.
- Coneixements i/o experiència en gestió d'expedients econòmics i de contractació (i aplicacions informàtiques relacionades -ex. GEEC, Aul@, TAIS/TS.CAT, portasignatures, e-Còpia, e-NOTUM, eValisa, PICA)
- Coneixements i/o experiència en domini alt de les eines de tractament de la informació numèrica
- Disposar del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de nivell mitjà o superior.
- Coneixements de llengües estrangeres: anglès (nivell B2 o superior)
- Experiència en llocs de treball similars.
- La memòria lliurada pels candidats

Forma d'ocupació
Comissió de serveis en lloc reservat 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 13 de novembre de 2026.**
Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'aquest FORMULARI, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE667-26 C1-14/SRP/2026**), i adjuntar-hi la documentació següent:

- el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal"
- si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri"
    - i una memòria, com a màxim d'un full a doble cara, exposant el següent

- Quina és la teva motivació per accedir a aquest lloc de treball?
- Què creus que pots aportar en aquest lloc de treball a partir de la teva experiència professional?

No es valoraran les candidatures que no hagin presentat la memòria.
Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.
Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica secretaria.eapc@gencat.cat amb la *referència* PRE667-26 C1-14/SRP/2026 i el vostre nom i cognoms a l'apartat Tema.

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, i la memòria presentada. En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, els candidats podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (puntuada sobre un màxim de 50 punts). Només es convocaran a una prova i/o entrevista professional les tres persones candidates que hagin obtingut major puntuació en la fase de valoració de currículums i que, en tot cas, hagin superat els 10 punts sobre 20.
En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.
Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada
El Departament de la Presidència publicarà, si 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 secretaria.eapc@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada
El Departament de la Presidència 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 secretaria.eapc@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: Recursos humans

Responsable del tractament: Direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Finalitat del tractament: la gestió de recursos humans del personal que treballa a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o de les persones que hi volen treballar.

Legitimació: missió realitzada en interès públic segons el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública i segons les funcions de la Direcció d'acord amb l'article 12 de la Llei 4/1987 reguladora de l'Escola d'Administració Pública.

Destinataris: es preveu la cessió de dades a:

-Administració tributària, d'acord amb l'article 93 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.

-Administració de la Seguretat Social, d'acord amb l'article 16 del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social.

-Bancs, caixes d'estalvi, caixes rurals, d'acord amb l'article 20 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, que regula la protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar el formulari de contacte del web de l'EAPC.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç

[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 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 exigit és l'intermedi B2 (antic B).