Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE669-26 - Titulat/ada superior de planificació lingüística, A1-21

Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) - Departament de la Presidència

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

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

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant del cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, planificació lingüística:

Lloc de treball: Titulat/ada superior de planificació lingüística
Grup: A
Nivell: 21
Codi lloc: 0162185
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

Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, planificació **lingüística**.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Titulació requerida per accedir al **cos superior d'administració** (grup A, subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar d'un Certificat de nivell superior en llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística (C1) o equivalent.
- A més dels requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.[i]

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.

De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que estableix que "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**".

Funcions

- Fer la supervisió lingüística i formal de textos en català i castellà per a la publicació al DOGC.
- Participar en la revisió del DOGC prèviament a la seva publicació.
- Fer la correcció d'estil d'originals i compaginades de les publicacions que edita l'Entitat.
- Posar a punt les traduccions de textos normatius que han de ser objecte de publicació en català i castellà.
- Participar en el manteniment lingüístic de les memòries de traducció del sistema de traducció automàtica de l'Entitat.
- Fer la postedició de textos traduïts automàticament.
- Proporcionar suport tècnic per a l'adequació dels continguts als objectius de la comunicació i als destinataris: registre adequat, llenguatge entenedor, precisió terminològica i tot allò que fa referència a la qualitat de la llengua.
- Proporcionar suport tècnic a l'Entitat per a l'aplicació de criteris i recursos lingüístics.

Aspectes a valorar

- Llicenciatura o grau en Filologia catalana, Llengua i Literatura Catalanes, Traducció i Interpretació, o equivalent.
- Coneixements i experiència en correcció de textos.
- Coneixements i experiència en postedició de textos per a la traducció automàtica.
- Coneixements de l'Office de Microsoft (Word).
- Experiència en publicació oficial.
- Coneixements de llengües estrangeres, especialment anglès i francès.
- Experiència en llocs de treball del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant o 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.

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: **PRE669-26, Tècnic/a superior de planificació lingüística, A1 (nivell 21) – 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.

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.

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.

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 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).