

## Oferta de treball temporal

### JUS641-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Direcció General de Memòria Democràtica del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 29/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció General de Memòria Democràtica del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc de Programa temporal de suport a la gestió del projecte Exilis, en el marc de la primera convocatòria de projectes del Programa de cooperació territorial Interreg VI-A Espanya-França-Andorra (POCTEFA 2021-2027), de tècnic/a superior, subgrup A1, nivell 21, fins al 31 de març del 2027**.

Ref. JUS\_0641-2026

#### 1. Descripció del lloc de treball

---

Codi lloc: programa

Nom del lloc: tècnic/a superior

Subgrup: A1

Nivell: 21

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General de Memòria Democràtica

Centre de treball: DA Departament de Justícia i Qualitat Democràtica – Carrer Foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

• Fase I: Comissió de servei en lloc del Programa temporal de suport a la gestió del projecte Exilis, en el

marc de la primera convocatòria de projectes del Programa de cooperació territorial Interreg VI-A Espanya-França-Andorra (POCTEFA 2021-2027), fins al 31 de març del 2027.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí en un lloc del Programa temporal de suport a la gestió del projecte Exilis, en el marc de la primera convocatòria de projectes del Programa de cooperació territorial Interreg VI-A Espanya-França-Andorra (POCTEFA 2021-2027), fins al 31 de març del 2027, 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.

## **2. Requisits de participació**

---

â Persones amb vinculació de funcionària de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració.

â En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

â Tenir la titulació de la llicenciatura o grau universitari.

â Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

â 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 concorre 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.

Així mateix, els candidats 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**

---

â Donar suport a la planificació de l'acció coordinada entre diferents socis del projecte, pertanyents a territoris i administracions públiques diferents.

â Coordinar la programació de les activitats del projecte assignades als diferents socis i donar suport a la seva execució.

â Donar suport al seguiment i la justificació del projecte.

- â Assistir a les reunions de planificació, coordinació i seguiment del projecte.
- â Gestionar la contractació dels serveis i subministraments de la Direcció General de Memòria Democràtica necessaris per executar el projecte.
- â Gestionar el pressupost del projecte i les modificacions pressupostàries que siguin necessàries.
- â Donar suport als socis en la gestió del projecte.
- â Fer el seguiment i la coordinació de les activitats del projecte assignades als diferents socis.
- â Preparar la justificació econòmica i tècnica del projecte.
- â Preparar informes sobre l'evolució i l'assoliment dels objectius del projecte.
- â Preparar notes sobre els actes d'inauguració de les actuacions del projecte (senyalització, rutes, activitats formatives, etc.).

#### **4. Aspectes a valorar**

---

- â Experiència professional, especialment aquella que tingui a veure amb les tasques i funcions a desenvolupar.
- â Experiència en gestió de projectes, recursos humans i contractació pública.
- â Idiomes: Francès i anglès, equivalent al nivell B1 i B2, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Es comprovarà el nivell indicat en el currículum en fase d'entrevista.
- â Coneixements en història contemporània i especialment en matèria d'exili.
- â Certificat d'ACTIC 2 o superior.
- â Coneixements de tecnologies de la informació i la comunicació (ex: plataformes online de gestió de projectes, continguts web, edició de vídeo i maquetació).
- â Altres:
  - Permís de conduir.
  - Desplaçaments al territori transfronterer.
- â Competències:
  - Organització i planificació.
  - Adaptació i flexibilitat.
  - Treball en equip.
  - Rigor i mètode.

## 5. Participació

---

â Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 0641 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.

â El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 8 de juny de 2026 inclòs**.

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declarin que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

â Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica ([selecciopersonal.justicia@gencat.cat](mailto:selecciopersonal.justicia@gencat.cat)).

â Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

## 6. Procediment de selecció

---

â Verificació dels requisits de participació i estudi dels currículums de les candidatures preseleccionades d'acord amb la informació que les persones facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència professional i formació).

â El procés de selecció consta de les següents fases: a) Meritació de l'experiència professional i/o formació (50% de la nota) b) Entrevista de selecció (50% de la nota)

La persona seleccionada serà la que obtingui més puntuació en el total del procés, una vegada sumada la puntuació obtinguda en les diferents fases descrites, excepte que el perfil professional es consideri inadequat per assumir les funcions del lloc de treball.

â En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

â En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

Us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

## **Informació bàsica de protecció de dades personals**

### **Processos de selecció i provisió**

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

**Finalitat:** gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

**Legitimació:** missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

**Destinataris:** les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

**Drets de les persones interessades:** podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al [web del Departament](#).

**Informació addicional:** per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina [Informació detallada dels tractaments](#) del web del Departament.

---

**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.**