Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS708-26 - Administratiu/iva, C1-13

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 05/06/2026 - 15/06/2026

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

La Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc de reforç per excés o acumulació de tasques per un període de sis mesos, prorrogable per tres mesos més,** d'administratiu/iva, subgrup C1, nivell 13.

Ref. JUS_0708-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: reforç

Nom del lloc: administratiu/iva

Subgrup: C1

Nivell: 13

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció de Serveis

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

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de servei en lloc de reforç per un període de sis mesos, prorrogable per tres mesos més.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí en lloc de reforç, per un període de sis mesos,

prorrogables per tres mesos més, 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 Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

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:

- Estar en possessió de la titulació de batxillerat o tècnic.
- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (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 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.

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 Elaborar els anuncis dels llocs de treball a cobrir que seran publicats al portal Atri i a la Intranet del Departament.

â Fer el seguiment i control dels anuncis dels llocs de treball a cobrir que han estat publicats al portal Atri, a la Intranet del Departament, e-Tauler, etc.

â Donar suport a la preselecció curricular dels candidats que es presenten als llocs de treball publicats, d'acord amb els requisits establerts a l'anunci.

â Introducció de les dades dels participants a les aplicacions informàtiques específiques de Selecció i Provisió.

â Donar suport l'aplicació de les proves psicotècniques als candidats, quan el lloc ho requereix.

â Realitzar la gestió administrativa de la unitat de Selecció (control documentació, gestió de l'arxiu

administratiu, trameses a l’arxiu central, etc.).

â Gestionar els currículums dels candidats que arriben a les bústies d’entrada de selecció de personal.

â Col·laborar en la valoració dels mèrits de les persones que participen en els processos de provisió.

â Atenció als diferents interlocutors de la unitat (candidats/tes, responsables dels llocs oferts, etc.).

â Les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Aspectes a valorar

â En primer lloc es tindran en compte les persones que disposin de:

- Experiència en l’àmbit de Recursos Humans, especialment en les funcions indicades.

â Segona valoració:

- Coneixements de les eines informàtiques, Word, Excel i Access i/o ACTIC 2 o superior.
- Coneixements i/o experiència del programari GIP-SIP, Click & Decide.
- Coneixements i/o experiència en administració digital i en eines de tramitació electrònica: tramitador genèric, e-valisa, e-tauler, etc.
- Coneixements i/o experiència del portal web de la Plataforma d’Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).
- Coneixements de la normativa de provisió i en matèria de funció pública, així com en procediment administratiu.

â Competències professionals:

- Habilitat per treballar amb rigor i mètode.
- Capacitat comunicativa.
- Capacitat de planificació i organització

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_0708_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 15 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 (seleccio personal.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.