

Oferta de treball temporal

JUS748-26 - cap de Secció de Gestió de Recursos Humans, A1/A2-24.2

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 22/06/2026 - 02/07/2026

- 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 treball reservat de cap de Secció de Gestió de Recursos Humans, subgrups A1/A2, nivell 24.2.

Ref. JUS_0748-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0029719

Nom del lloc: cap de Secció de Gestió de Recursos Humans

Subgrups: A1/A2

Nivell: 24.2

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció de Serveis

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

Forma d'ocupació:

• Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0029719, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos superior o de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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

3. Funcions

â Tramitar i gestionar les propostes d'incorporació i finalització de vinculació del personal de les diferents unitats del Departament i els expedients relatius a les situacions administratives del personal funcionari i laboral.

â Gestionar el manteniment del Registre de personal i dels expedients de personal.

â Gestionar el reconeixement de grau personal i fer el seguiment de les modificacions de la relació de llocs de treball.

â Donar suport i assistència en l'aplicació dels acords sindicals en matèria de recursos humans.

â Gestionar la borsa de treball del personal laboral creada d'acord amb la normativa legal aplicable.

â Elaborar directrius i informes tècnics en l'àmbit de la seva competència.

â Elaborar els certificats que li siguin sol·licitats en l'àmbit de la seva competència.

â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels i les superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixement profund de la normativa, els criteris i les instruccions en matèria de funció pública i de dret administratiu.
- Coneixement del sistema informàtic de personal (GIP-SIP), el portal ATRI, Click & Decide i GLT.
- Coneixement del Conveni col·lectiu únic i dret laboral.
- Coneixements sobre l'e-valisa, el porta-signatures electrònic, l'e-notum, l'e-còpia, i l'EACAT.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Experiència:

- Experiència en gestió de personal funcionari i laboral.
- Experiència en la gestió pressupostària dels llocs de treball.

- Experiència en les particularitats de l'àmbit funcional de l'execució penal.

â **Habilitats:**

- Tolerància a la pressió.
- Resolució de conflictes.
- Iniciativa, autonomia, proactivitat

â **Competències professionals:**

- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió, influència.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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 JUNTA 0748 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 2 de juliol de 2026 inclòs.**

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declari 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).

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 Els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals i el coneixement tècnic dels llocs oferts.

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.

â Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

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.