

Oferta de treball temporal

JUS925-26 - Responsable de Seguiment de Procediment Retributiu, A1/A2-24.2

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 27/07/2026 - 06/08/2026

- 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 vacant, de responsable de seguiment de procediment retributiu, subgrups A1/A2, nivell 24.2.

Ref. JUS_0925-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0162055

Nom del lloc: responsable de seguiment de procediment retributiu

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:

- Comissió de serveis en lloc vacant.

2. Requisits de participació

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

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

3. Funcions

â Assessorar tècnicament en l'aplicació de la normativa i els sistemes retributius a la nòmina del personal del Departament, excepte del personal de l'Administració de justícia, i assegurar la seguretat jurídica, econòmica i confidencial del sistema retributiu.

â Revisar la tipologia d'incidències i consultes relacionades amb l'aplicació del sistema retributiu al personal dels diversos col·lectius de l'àmbit competencial del Servei, i definir els protocols tècnics i els criteris normatius i procedimentals de resolució.

â Revisar la incidència retributiva de les disposicions normatives i les resolucions administratives i judicials, definir el procediment tècnic d'aplicació a les nòmines del personal d'acord amb les directrius dels superiors jeràrquics, i fer-ne el seguiment i l'anàlisi retributiu.

â Fer el seguiment de les repercussions retributives dels moviments del personal, les variacions retributives, els conceptes no fixos i les incidències del personal que s'apliquen a la nòmina i analitzar les desviacions, els impactes econòmics i les tendències resultants, amb la finalitat de garantir la coherència, el control de costos i el compliment normatiu.

â Assessorar tècnicament en el procediment d'elaboració de la nòmina amb la finalitat de garantir el tancament en termini per assegurar-ne el cobrament.

â Impulsar una gestió retributiva basada en dades mitjançant l'anàlisi, l'explotació i la validació de la informació de la nòmina i els recursos humans, i elaborar informes i indicadors que facilitin la presa de decisions, anticipin necessitats i riscos, i contribueixin a una gestió eficient, coherent i sostenible dels recursos humans del Departament.

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

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixements dels sistemes retributius aplicables al personal del Departament i dels procediments administratius per executar-los.
- Coneixement de l'organització i el funcionament del Departament.
- Coneixements en matèria d'elaboració de nòmines i de la normativa aplicable.
- Coneixements dels programes corporatius de Gestió Integral del Personal (GIP/SIP).

- Coneixements en el maneig del programa informàtic d'extracció d'informes i consultes de bases de dades Click&Decide.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Experiència:

- Experiència en l'elaboració de nòmines i en la gestió dels procediments administratius corresponents.
- Experiència en el maneig dels programes Click&Decide, GIP/SIP i SIPC.
- Experiència en la gestió d'equips.
- Experiència en explotació de dades.

â Habilitats:

- Rigor i mètode.
- Empatia i escolta activa.
- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia, proactivitat.

â Competències:

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Actualització professional i millora contínua.

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 0925 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 6 d'agost 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).

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.

Destinatari: 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.