

Oferta de treball temporal

JUS106426 - Secretari/ària d'Alt Càrrec, C1/C2-18

Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 05/10/2026 - 15/10/2026

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

La Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc**, de secretari/ària d'alt càrrec, subgrups C1/C2, nivell 18, per **substitució**.

Ref. JUS_1064-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0093722

Nom del lloc: secretari/ària d'alt càrrec

Subgrups: C1/C2

Nivell: 18

Jornada: superior a la normal (40 hores)

Horari: de dedicació especial

Unitat directiva: Secretaria per a l'Administració de Justícia

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

Forma d'ocupació:

• Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0093722, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació d'incapacitat temporal.

●Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0093722, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació d'incapacitat temporal, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament

2. Requisits de participació

Persones amb vinculació de funcionària del cos administratiu o del cos auxiliar administratiu de la Generalitat de Catalunya.

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:

- Disposar de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o de batxillerat o equivalent.
- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

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 Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

Coordinar i dur a terme les tasques administratives genèriques de suport en l'àmbit d'actuació de l'alt càrrec.

Assistir l'alt càrrec en l'organització de la seva agenda d'activitats.

Gestionar les bústies corporatives assignades a l'alt càrrec, així com les valises electròniques i de correu que arriben a la unitat.

Controlar i fer el seguiment dels fluxos i circuits de vistiplau i signatura de documents al portasignatures de l'alt càrrec.

Col·laborar en la preparació i el desenvolupament d'activitats de suport logístic en la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit funcional de l'alt càrrec.

A més, 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

Coneixements en secretariat de direcció i protocol.

Coneixements en eines ofimàtiques corporatives i aplicacions

Corporatives de registre i de gestió documental.

Coneixements de l'organització de l'Administració de Catalunya.

Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

Altres coneixements pràctics i habilitats en tasques de suport administratiu en la gestió de l'agenda d'activitats d'alt càrrec, i registre i control de visites, trucades i reunions.

Experiència en les tasques de secretariat de direcció.

Experiència en l'organització de reunions.

Experiència en la redacció de documents administratius.

Aptituds:

- Raonament Verbal.

Habilitats:

- Rigor i Mètode.
- Comunicació.
- Tolerància a la Pressió.
- Iniciativa, Autonomia i Proactivitat.

Competències professionals:

- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.

- Compromís amb el servei públic i l'organització.

5. Participació

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 1064 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.**

El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 15 d'octubre de 2026 inclòs.**

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.

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).

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

6. Procediment de selecció

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).

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.

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

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.

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.