Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS111526 - Responsable de Planificació de Processos, A1/A2-23

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 21/10/2026 - 02/11/2026

- 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 responsable de planificació de processos, subgrups A1/A2, nivell 23.

Ref. JUS_1115-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0139019

Nom del lloc: responsable de planificació de processos

Subgrups: A1/A2

Nivell: 23

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció de Serveis

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

Forma d'ocupació:

•Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0139019, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

2. Requisits de participació

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

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

3. Funcions

Elaborar la proposta de planificació dels processos d'accés i provisió general de personal funcionari de l'àmbit funcional d'execució penal i d'accés i canvi de destinació del personal laboral del Departament.

Elaborar la proposta de calendaris d'execució de cada procés de selecció de personal i provisió de llocs de treball que es gestionen al servei i fer-ne el seguiment.

Explotar les dades relatives a la gestió dels processos de l'àmbit competencial del servei, analitzar la informació i els indicadors de gestió i resultats, i fer propostes de millora de la qualitat, la racionalització dels processos i els circuits de treball.

Coordinar les actuacions per a la resolució de les al·legacions i les impugnacions realitzades en el marc dels processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball que es gestionen al servei, per garantir la seva resolució en els terminis previstos.

Elaborar la proposta de resposta a les diferents qüestions relatives a l'activitat del Servei que se li encomanin.

Coordinar les actuacions per millorar l'eficiència de la gestió amb l'optimització de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'àmbit competencial del servei.

Donar suport tècnic en el desenvolupament dels processos de l'àmbit competencial del servei.

4. Aspectes a valorar

Coneixements bàsics:

- Coneixements en matèria de selecció i provisió de llocs de treball.
- Coneixement dels programes informàtics específics GIP (Gestor d'Informació de Personal) - SIP (Sistema Integrat de Personal).
- Coneixement de la normativa reguladora del procediment administratiu.
- Coneixement de la normativa en matèria de recursos humans.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.
- Nivell 3 de certificació ACTIC - certificat avançat, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals, que inclogui (el tractament de la informació numèrica i el tractament de les dades).

- Altres coneixements pràctics i capacitats en l'elaboració de propostes de planificació i dels calendaris d'execució dels processos de selecció del personal i de provisió de llocs de treball, proposar mesures de millora de la qualitat i donar suport tècnic.

Experiència:

- Experiència en convocatòries de selecció i provisió, provisional i definitiva.
- Experiència i coneixement en eines electròniques i aplicacions informàtiques corporatives.

Habilitats:

- Treball en equip.
- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia i pro activitat.

Competències professionals:

- Planificació i organització.
- Orientació a resultats i orientació a la qualitat.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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_1115_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 2 de novembre 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 (seleccionpersonal.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).

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.

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.

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 deles ofertesdetreball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.