Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS116426 - Responsable de Règim Interior, C1/C2-18

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 05/11/2026 - 16/11/2026

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

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de responsable de règim interior, subgrups C1/C2, nivell 18.

Ref. JUS_1164-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0160038

Nom del lloc: responsable de règim interior

Subgrup: C1/C2

Nivell: 18

Horari: especial amb una tarda presencia obligatòria

Unitat directiva: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Centre de treball: Carrer Pau Claris, 158-160 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Comissió de servei en lloc vacant.

2. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera del cos administratiu o auxiliar administratiu de la Generalitat de Catalunya.

3. Funcions

Fer el seguiment de l'activitat de les empreses externes que presten serveis al Centre per garantir el compliment dels contractes i la qualitat de les prestacions.

Donar suport administratiu en la coordinació de l'activitat del personal subaltern del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada, la distribució de tasques i el seguiment de la seva execució

Donar suport administratiu en la coordinació i la gestió de les activitats organitzades per les unitats del Centre i les entitats externes respecte als espais, els materials i els serveis necessaris.

Tramitar les incidències dels sistemes de telecomunicacions per mantenir la connectivitat i l'operativitat del Centre, fer-ne el seguiment i procurar-ne la resolució amb els serveis tècnics corresponents.

Donar suport administratiu en la coordinació del servei d'informació i atenció al públic.

Fer el seguiment de les actuacions de conservació i manteniment preventiu de les instal·lacions i els equipaments del Centre, incloent l'equipament informàtic, de comunicacions i noves tecnologies.

Donar suport administratiu en la gestió de l'adquisició de béns i serveis necessaris per al funcionament normal de les activitats del Centre.

Donar suport administratiu en les tasques de registre, gestió documental, arxiu, serveis de reprografia i enquadernació.

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

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 a Valorar:

- Coneixement de l'estructura i el funcionament del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE).
- Coneixements en l'eina informàtica de gestió de la formació Aprenges.
- Coneixements en l'eina de gestió de manteniment.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - Certificat mitjà o algun altre dels certificats declarats equivalent per la Secretaria de Polítiques Digitals.
- Altres coneixements pràctics i capacitats per donar suport administratiu i operatiu en l'àmbit del règim interior del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE).

Experiència a Valorar:

- Experiència en la gestió d'edificis.
- Experiència en atenció a la ciutadania.
- Experiència en la resolució d'incidències.
- Experiència en la coordinació d'espais i manteniment.

Competències a Valorar:

- Rigor i Mètode.
- Comunicació.
- Iniciativa, Autonomia i Proactivitat.

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_1164_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 16 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).

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.

Un cop finalitzada la selecció, les persones interessades poden consultar el resultat del procés en el següent enllaç

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