Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP540-26 - Responsable del Registre de Documentació Jurídica i de Coordinació Administrativa, C1-16

Assessoria Jurídica de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 09/11/2026 - 19/11/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ISP540-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc	Responsable del Registre de Documentació Jurídica i de Coordinació Administrativa, C1-16
Grup/Mobilitat/Cos	C1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos administratiu
Nivell	16
Unitat orgànica	Secretaria General
Subdirecció/Servei	Assessoria Jurídica
Localitat	Barcelona
Nombre de vacants	1
Horari	Normal

Codi/s lloc/s	0081146

Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Consulta dels requisits generals

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC	• Nivell 1 - certificat bàsic
Formació	• Ofimàtica — Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades; Correu electrònic; Tramitació electrònica • Àmbit jurídic — Normativa sobre dret administratiu • Gestió econòmica — Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació) • Registre i arxiu — Criteris per a l'eliminació o conservació de documents a l'Adm. Generalitat; Aplicatiu S@rcat
Àmbit d'experiències	• Àmbit jurídic — Sobre procediment administratiu • Gestió econòmica — Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació) • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Sobre redacció de memòries departamentals; En tramitació electrònica d'expedients administratius; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.): Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	• Proposar i efectuar els circuits administratius necessaris per dur a terme un control de tota la documentació que genera l'Assessoria Jurídica, fer-ne el seguiment per tal de garantir el compliment dels corresponents terminis i informar-ne la persona titular d'aquesta unitat. • Realitzar les actuacions administratives necessàries de suport als advocats de la Generalitat adscrits a l'Assessoria Jurídica, així com a altres responsables jurídics d'aquesta unitat, per a la gestió i tramitació correctes dels seus informes i expedients. • Coordinar les activitats administratives derivades de la documentació que arriba a l'Assessoria Jurídica, distribuir-la als responsables segons l'àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius de la persona titular de l'Assessoria

	Jurídica, i fer-ne el seguiment. • Coordinar i supervisar la documentació de sortida de l'Assessoria Jurídica, tant la que es distribueix internament a les unitats del Departament com la que es distribueix a través de les diferents aplicacions electròniques (e-Valisa, EACAT, e-Notum, etc.) a altres organismes i institucions. • Col·laborar en les tasques de transformació de l'arxiu en suport paper a arxiu electrònic i donar suport a les diferents àrees de l'Assessoria Jurídica en aquesta gestió. • Extreure dades sobre els procediments que es gestionen a l'Assessoria Jurídica per fer un seguiment dels terminis, de les actuacions a dur a terme, dels volums de gestió, de les tendències, etc., d'acord amb les indicacions del seu superior jeràrquic. • Controlar i coordinar els tràmits administratius que ha de resoldre la persona titular de l'Assessoria Jurídica. • Coordinar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda de la persona titular de l'Assessoria Jurídica i fer-ne el seguiment.

Procediment

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	9/11/2026 – 19/11/2026
Acreditació del perfil requerit	Realització d'una entrevista

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les

administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la Instrucció 1/2017.

Iniciar el procés d'inscripció

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a 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, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

Responsable del tractament: Direcció de Serveis

Finalitat: Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html