Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

CLT358-26 - Subdirecció General de Gestió i Suport Jurídic, A1-30.1

Direcció General del Patrimoni Cultural, Departament de Cultura

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

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Subdirecció General de Gestió i Suport Jurídic, A130.1, adscrit a la Direcció General del Patrimoni Cultural.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Subdirecció General de Gestió i Suport Jurídic
Grup:	Subgrup A1
Nivell:	30.1
Codi:	0160528
Tipologia:	Comandament
Forma de provisió:	Lliure designació
Jornada:	Superior a la normal
Horari:	Dedicació especial
Unitat orgànica:	Direcció General del Patrimoni Cultural
Adreça:	Portaferrissa, 1 (Palau Moja)
Població:	08002 Barcelona

2. Requisits de participació

a) Personal funcionari de carrera del cos superior (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya (excloent cossos docents i personal sanitari estatuari).
b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

a) Supervisar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General i la seva execució.
b) Supervisar la gestió dels recursos humans, econòmics i materials adscrits a la Direcció General.
c) Controlar i supervisar el compliment dels plans d'actuació i programes, en coordinació amb les unitats corresponents de la Direcció General.
d) Coordinar el desenvolupament de les funcions que té assignades en el seu àmbit d'actuació amb les de la resta de subdireccions generals de la Direcció General del Patrimoni Cultural.
e) Impulsar les actuacions que deriven de les directrius emeses per les unitats que depenen de la Secretaria General i de la Direcció de Serveis del Departament.
f) Coordinar les actuacions en l'àmbit jurídic de la Direcció General d'acord amb les directrius i supervisió de l'Assessoria Jurídica del Departament.
g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

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. Criteris d'avaluació

Coneixements bàsics

1. Coneixements en dret administratiu.
2. Coneixements de la normativa pressupostària i comptable.
3. Coneixements de la normativa sobre gestió i tramitació de contractació.
4. Coneixements de la normativa sobre gestió de recursos humans i de provisió de llocs de treball.
5. Coneixements en Procediment administratiu.
6. Gestió i coordinació equips i persones.

Titulació acadèmica convenient

7. Grau/Llicenciatura Dret.
8. Grau/Llicenciatura Ciències Econòmiques.

Altres coneixements
9. Coneixements específics de la normativa legal i reglamentària sobre patrimoni cultural.
10. Coneixements de la normativa en matèria pressupostària.
11. Definició de programes pressupostaris i de pressupost per objectius.
12. Coneixements en contractació administrativa.
13. Coneixements de tècnica normativa i de redacció de documents jurídics.
14. Coneixements en transparència, protecció de dades i qualitat.

Experiència

15. Gestió de recursos humans.
16. Gestió pressupostària, planificació i projectes, contractació administrativa.
17. Assessorament jurídic i de normativa en procediment administratiu.

5. Forma d’ocupació del lloc

Encàrrec de funcions en lloc vacant, codi 0160528.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d’emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d’enviar-lo, han d’annexar el currículum personal i el currículum que genera l’ATRI (en el cas que se’n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: “Cognom1_Cognom2_Nom” (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

En el cas que una persona presenti més d'una sol·licitud de participació, només es tindrà en compte la darrera sol·licitud presentada dins del termini establert i, per tant, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud o sol·licituds presentades anteriorment.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d’acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **19 de novembre de 2026**.

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d’adscripció del lloc de treball a proveir, amb l’assistència tècnica de Recursos Humans del Departament.

Es comprovaran els requisits de participació i s’analitzaran els currículums de les persones candidates d’acord amb els criteris del punt 4 de l’anunci per tal de valorar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta l'anàlisi del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d’una prova i/o d’una entrevista personal.

8. Altres informacions d’interès

Contra l’acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d’un mes, d’acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu

davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

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

Identificació del tractament	Selecció i Provisió de llocs de treball
Responsable del tractament	DEPARTAMENT DE CULTURA DIRECCIÓ DE SERVEIS Rambla de Santa Mònica, 8 Barcelona (08002) Telèfon : 93 316 27 00 https://cultura.gencat.cat
Finalitat del tractament	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura.
Legitimació	• Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre. • Consentiment de la persona interessada
Destinataris	Les vostres dades no es cedeixen a tercers
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:

https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/

** Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.*