Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ACBS10-26 - Tècnic/a d'Assessoria Jurídica

Agència de Ciberseguretat de Catalunya del Departament de la Presidència.

Període de vigència: 16/11/2026 - 07/12/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

ACBS10_26 Tècnic/a d'Assessoria Jurídica a l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya del Departament de la Presidència.

Període de vigència: 16/11/2026 - 7/12/2026

Categoria: Sector públic i altres

L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic/a d'Assessoria Jurídica.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a d'Assessoria Jurídica

Categoria: Tècnic/a administratiu

Grup-nivell: D3

Unitat orgànica: Àrea d'Assessoria Jurídica i Contractació

Centre de treball: C/ Salvador Espriu, 45-51

Localitat: l'Hospitalet de Llobregat

Aquest perfil podrà desplaçar-se puntualment a la seu d'algun Departament o d'alguna entitat auditada.

2. Requisits de participació

Prioritàriament, personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 33.1 de la Llei 10/2026, del 9 de juliol, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2026).

També poden presentar la seva candidatura les persones que no tinguin la vinculació preexistent de caràcter fix indicada en el paràgraf anterior. Totes les persones candidates han de complir els requisits següents:

- Disposar, com a mínim, d'un cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent, preferentment de l'àmbit de la gestió administrativa, o bé de coneixements equivalents equiparats per l'empresa, complementats amb una experiència professional consolidada mínima d'1 any (art. 11.1 del Conveni col·lectiu de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya).

- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

- Experiència mínima d'1 any en funcions equivalents a les indicades en l'apartat 3. Aquest requisit és exigible tant a les persones amb la titulació requerida com a les que accedeixin per la via de coneixements equivalents equiparats per l'empresa.

3. Funcions del lloc de treball

Funcions del lloc

- Donar suport en l'assessorament jurídic a l'organització en matèries de dret administratiu i públic, contractació, convenis i altres instruments legals, garantint l'adequació normativa i la seguretat jurídica de les actuacions.
- Col·laborar en la redacció i revisió d'instruments jurídics i administratius (plecs, convenis, contractes, resolucions, informes o dictàmens), establint criteris homogenis i vetllant pel compliment de la normativa vigent.
- Donar suport en l'elaboració i resposta jurídica a les consultes o requeriments d'òrgans de control, altres administracions o entitats externes, assegurant la coherència institucional i la correcta documentació jurídica.
- Col·laborar en l'impuls de la difusió i l'aplicació de criteris jurídics comuns, donant suport en l'elaboració de models, instruccions o recomanacions que facilitin la gestió interna i l'homogeneïtzació dels procediments.
- Gestionar els circuits de signatura dels documents vinculats als expedients d'assessoria jurídica.
- Publicar els expedients i documents que s'escaiguin a plataformes i/o diaris oficials.
- Efectuar les notificacions mitjançant les eines oficials que corresponguin.
- Revisar els informes tècnics i jurídics associats als expedients abans de la seva tramitació final.
- Donar suport tècnic en altres matèries de dret d'aplicació a l'entitat.
- Realitzar funcions de suport tècnic-administratiu relacionades amb les matèries competència de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat organitzativa, dins del seu camp de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes, dins del seu domini funcional i d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Realitzar treballs administratius de gestió i elaboració de documentació i informació, incloent-hi la redacció de documents, informes i notificacions mitjançant els suports establerts.
- Coordinar-se amb els responsables corresponents de l'entitat en aquells camps on la seva activitat requereixi interacció, per tal d'assegurar la coherència i continuïtat dels processos compartits.
- Elaborar, mantenir i actualitzar continguts en bases de dades i arxius documentals, assegurant-ne la classificació i traçabilitat.

- Processar i analitzar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa, col·laborant en la construcció i seguiment d'indicadors de gestió.

- Col·laborar en el disseny, actualització i manteniment dels procediments administratius de la unitat organitzativa i dels instruments i mètodes de treball, impulsant l'estandardització documental i la millora contínua dels processos.

- Reportar l'activitat desenvolupada als responsables corresponents, analitzant els resultats i proposant, si s'escau, millores en els procediments establerts.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

Aquest lloc reporta directament a la Direcció d'Assessoria Jurídica i Contractació..

4. Aspectes que es valoraran

- Titulació de grau en Dret.

- Formació específica acreditada en dret administratiu general.

- Formació específica acreditada en contractació del sector públic.

- Formació específica acreditada en protecció de dades de caràcter personal (LOPD/RGPD).

- Formació específica acreditada en gestió pública.

- Formació específica acreditada en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

- Experiència en l'àmbit del dret, especialment en l'assessorament jurídic a entitats del sector públic.

- Orientació a resultats.

- Autonomia i presa de decisions.

- Orientació al client/usuari.

- Comunicació i influència.

5. Condicions generals del lloc de treball

- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Jornada continuada: 35 hores setmanals durant els períodes en què sigui aplicable aquest règim.
- Flexibilitat horària per tal de garantir la conciliació de la vida laboral i personal.
- Teletreball: modalitat de treball híbrid, amb un mínim de 2 dies de presencialitat per setmana.
- Vacances: 22 dies anuals més 3 dies de compensació horària.
- 50 hores anuals de lliure disposició.
- Formació contínua: formació d'especialització tècnica i formació en habilitats i competències.
- Retribució anual bruta: 36.883,80
- Contractació: S'oferirà un contracte laboral de substitució a jornada completa amb previsió de transformació a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti mitjançant procediment reglat.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden presentar la candidatura **fins al 7 de desembre de 2026** a l'adreça seleccio@ciberseguretat.cat. Han de trametre el currículum personal en català, amb el detall de les funcions dels llocs ocupats, i els documents acreditatius dels requisits d'ocupació del lloc: titulacions i nivell de català. El personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ha d'adjuntar, a més, el currículum que genera ATRI en format PDF. **L'assumpte del missatge ha de ser «ACBS10_26 cognoms i nom – Tècnic/a d'Assessoria Jurídica».**

Les persones que no formen part de l'Administració de la Generalitat de Catalunya han d'enviar el currículum en català, amb el detall de les funcions dels llocs ocupats, i els documents acreditatius de les titulacions i del nivell de català en format PDF a seleccio@ciberseguretat.cat. S'hi apliquen el mateix termini, la mateixa referència i el mateix assumpte indicats en el paràgraf anterior.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es tramitin d'acord amb el procediment establert no es tindran en compte.

7. Procediment de selecció

1. Verificació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs similars.
2. Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada en el CV i per explicar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
3. En darrer lloc, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista tècnica i/o prova pràctica per valorar si disposen dels coneixements tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Si hi ha un nombre elevat de candidatures que compleixen els requisits de participació, es farà una preselecció a partir de la valoració dels coneixements, l'experiència i la resta d'aspectes previstos en aquesta oferta. Només les persones amb més adequació al perfil podran ser convocades a una entrevista o a una prova, o a totes dues. La resposta individualitzada només es garanteix a les persones que participin en la fase d'entrevista.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, si sou la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms es publicaran al web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, 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. Aquesta publicació no es farà si exerciu el dret d'oposició i informeu la persona gestora de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la no-publicació.

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social (LRJS), i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals contingudes en la vostra comunicació relativa a aquest procediment de selecció s'incorporaran al tractament "Personal, membres i col·laboració", del qual és responsable l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. La finalitat d'aquest tractament és gestionar la vostra participació i, si s'escau, la selecció del vostre perfil professional en els processos de contractació que dugui a terme l'Agència. Així doncs, emprarem les vostres dades per executar els processos de contractació, dur a terme les entrevistes corresponents, avaluar el compliment dels requisits sol·licitats en els processos, així com aquelles accions necessàries per executar el procés i fer efectiva la contractació de personal a l'Agència. La base de legitimació d'aquest tractament és el vostre consentiment, que podrà ser revocat en qualsevol moment, fet que significarà que no podreu participar en el procés de selecció de què es tracti.

Les dades es conservaran durant el procediment de selecció. Si ens remeteu les dades o el currículum però no participeu en cap procés obert de contractació, no n'especifiqueu cap o heu participat en un procediment i no heu resultat seleccionats com a candidats, l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya guardarà les dades durant un període màxim de dos anys, des de la data de recepció de la comunicació, a fi de gestionar la vostra potencial participació si s'obre algun procediment escaient per al vostre perfil. Un cop transcorregut aquest període, si no heu estat seleccionats i incorporats al personal de l'entitat, l'Agència cancel·larà definitivament les vostres dades personals.

Les vostres dades personals no seran cedides a cap tercer per a cap finalitat, excepte en aquells casos en què sigui exigible per llei o per autoritat competent. Podeu exercir, d'acord amb els requisits establerts a la normativa vigent, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació adreçant la vostra sol·licitud per escrit al domicili social de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya (C/ Salvador Espriu, 45-54, 3a planta, 08908 l'Hospitalet de Llobregat) o bé mitjançant l'adreça electrònica: protecció de dades@ciberseguretat.cat. El sol·licitant haurà d'estar degudament identificat per poder tramitar la sol·licitud. Així mateix, també teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades mitjançant un escrit a C/ Rosselló, 214, esc. A, 1r 1a, 08008 Barcelona o a la seva seu electrònica (https://seu.apd.cat).

Vós autoritzeu i consentiu expressament el tractament de les vostres dades personals per a les finalitats esmentades i d'acord amb les condicions indicades anteriorment.