Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI167626 - Tècnic/a superior (dret), A1-23

Assessoria Jurídica a la Secretaria General del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 13/11/2026 - 23/11/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a superior (dret)

Codi lloc: 0138591

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Assessoria Jurídica

Unitat directiva: Secretaria General

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació*:

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya que disposi de la titulació en dret.
Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària del cos requerit, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits següents:

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

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *"als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la conseqüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació"*.

3. Funcions del lloc de treball:

- Elaborar o participar en l'elaboració de disposicions de caràcter general del Departament: avantprojectes de llei, projectes de decret i d'ordre, així com Acords del Govern, i assessorar jurídicament els òrgans del Departament en relació amb l'elaboració i propostes de normativa.
- Fer seguiment normatiu participant en les correccions o esmenes en la tramitació fins a l'aprovació del Govern, i en la tramitació parlamentària, si escau.
- Examinar i valorar els assumptes de l'ordre del dia del Consell Tècnic i del Govern que afecten el Departament.
- Elaborar i informar resolucions de revisió dels actes en via administrativa —recursos d'alçada, reposició i revisió així com les revisions d'ofici— que han de ser resolts per la persona titular o, si escau, per altres òrgans centrals del Departament o dels organismes adscrits, en coordinació amb la persona responsable del procediment.
- Elaborar els informes previs i, si escau les resolucions, dels procediments de reclamació de responsabilitat patrimonial o de revisió d'actes nuls quan sigui preceptiva la intervenció de la Comissió Jurídica Assessora.
- En matèria de convenis i contractes administratius, supervisar, amb caràcter previ a la seva subscripció, la revisió jurídica dels convenis i dels procediments de contractació, inclòs l'informe dels models de Plecs de clàusules administratives particulars i dels criteris de valoració dels contractes, vetllant per a què els models de Plecs siguin comuns a totes les unitats del Departament i a les entitats dependents.
- Coordinar la representació de l'Assessoria Jurídica en les Meses de contractació del Departament i de les entitats pròpies i adscrites i, excepcionalment, dur a terme tasques de secretari de l'òrgan, elaborar les actes dels procediment i resoldre les incidències plantejades en totes les fases.
- Assessorar en l'àmbit jurídic als òrgans col•legiats i consorcis dependents o adscrits del Departament.

4. Es valorarà:

- Tenir experiència en llocs de treball en Assessories Jurídiques, especialment en els Departaments de la Generalitat o empreses públiques i altres entitats de la Generalitat.
- Tenir experiència i coneixements en diverses àrees del dret administratiu i del dret contenciós administratiu.
- Tenir formació especialitzada de caràcter jurídic, en els àmbits del dret constitucional, administratiu, serveis socials, drets de les persones i processal.
- Tenir coneixements d'administració digital i de les eines corporatives, tant de gestió interna com de relació amb altres administracions públiques (GABJUR, CONVENIA, portasignatures, evalisa, TAIS, REPRESENTA).
- Tenir coneixement de la normativa sectorial que regula els àmbits materials de competència del Departament i de la doctrina i jurisprudència relacionades com també de la seva especificitat organitzativa.
- Tenir habilitats per a l'anàlisi de problemes i presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis en lloc vacant.
- Fase II: nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 23 de novembre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent formulari, dins del termini de presentació de sol·licituds (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI167626.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

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

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat.

7. Procediment de selecció:

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.

2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament de tasques idèntiques o similars (màxim 60 punts). En els processos selectius s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades per passar a la següent fase les candidatures que no els compleixin.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que es requereixen per al lloc i/o a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc per valorar si disposen dels aspectes tècnics que es consideren bàsics per ocupar-lo (màxim 40 punts).
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.
6. Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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 de 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 o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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 a la defensa dels seus interessos.

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, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justitfiqui legalment no publicar-los.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós

de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.