Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS117726 - Gabinet Tècnic, A1-30.2

Secretaria General del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 17/11/2026 - 27/11/2026

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

La Secretaria General del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessiten cobrir **un lloc** de treball vacant de gabinet tècnic, subgrup A1, nivell 30.2.

Ref. JUS_1177-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0000169

Nom del lloc: gabinet tècnic

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Horari: dedicació especial / incompatibilitat (40h setm)

Jornada: superior a la normal

Unitat directiva: Secretaria General

Centre de treball: DA Departament de Justícia i Qualitat Democràtica – Carrer Foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Encàrrec de funcions vacant.

2. Requisits de participació

Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos superior d'administració general o de qualsevol cos especial del grup A1 de qualsevol de les Administracions públiques catalanes.

Disposar del Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per definir la planificació estratègica, la programació i l'avaluació tècnica i econòmica de les polítiques del Departament i dels organismes i entitats adscrits, elaborar els instruments per a la implantació i fer-ne el seguiment.

Coordinar, d'acord amb les indicacions tècniques de la unitat competent en coordinació interdepartamental, la preparació, l'elaboració i el seguiment del Pla de Govern i del Pla departamental que se'n derivi, per assegurar-ne el compliment i promoure el seguiment de l'acció de govern.

Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals i planificar, elaborar i coordinar els informes, els estudis i les estadístiques en les matèries que són competència del Departament, així com canalitzar les relacions amb l'Institut d'Estadística de Catalunya.

Supervisar les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió, i coordinar les mesures destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament.

Dirigir i supervisar la política editorial del Departament, i coordinar l'elaboració i el seguiment de l'execució del pla de publicacions.

Impulsar i promoure la comunicació interna i externa i la difusió del coneixement a través dels diferents canals, i dirigir els webs i les intranets del Departament.

Planificar, elaborar i executar els programes de planificació lingüística, i promoure els plans d'acció que se'n deriven.

Impulsar, coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de l'atenció a la ciutadania i de la prestació dels serveis del Departament, sigui en l'atenció presencial o mitjançant les eines multicanal.

Dirigir l'aplicació al Departament del sistema general de gestió de la documentació administrativa i el funcionament dels registres d'entrada i sortida de documents del Departament.

Elaborar els plans d'actuació departamental en matèria d'organització i dimensionament de recursos, avaluar-los i fer-ne el seguiment, i fer les propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques del Departament, així com assegurar-ne la implementació i l'avaluació.

Dirigir projectes de millora organitzativa, qualitat i simplificació de processos d'acord amb els programes i els objectius del Departament i els criteris i els plans interdepartamentals, i, si escau, planificar auditories

específiques en els diferents àmbits de gestió.

Impulsar, coordinar i supervisar els projectes d'Administració digital, així com les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació, i coordinar l'Àrea TIC pel que fa a l'actuació en l'àmbit organitzatiu.

Assegurar l'existència de les mesures organitzatives que garanteixin la seguretat de la informació i la protecció de les dades personals, coordinar l'organització interna per a la ciberseguretat i la protecció de les dades de caràcter personal del Departament, en coordinació amb les altres unitats amb responsabilitats sobre la matèria.

Dirigir i supervisar l'execució de les actuacions en matèria de polítiques transversals en l'àmbit del Departament, d'acord amb les directrius recollides en els plans aprovats pel Govern, i actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la supervisió i l'avaluació de les polítiques departamentals mitjançant l'exercici de les funcions que estableix la normativa vigent en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes, en col·laboració amb l'Institut Català de les Dones.

4. Aspectes a valorar

Coneixements:

- Coneixements en matèria de planificació estratègica i polítiques transversals.
- Coneixements en matèria de lideratge i direcció de persones.
- Coneixements en matèria de gestió de recursos humans.
- Coneixements de l'organització del Departament.
- Coneixements en matèria d'anàlisi, estadística, avaluació i sistemes de qualitat.
- Coneixements en matèria de l'administració digital i sistemes d'informació.
- Coneixements en matèria de gestió econòmica i pressupostaria.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.
- Coneixements en anglès.
- Altres coneixements pràctics o capacitats per coordinar i avaluar la planificació estratègica del Departament amb les unitats directives; analitzar l'estructura per adaptar-la als requeriments de les polítiques i dels serveis vinculats a l'organització; elaborar les estadístiques, els estudis i els informes, i coordinar la planificació de les actuacions en matèria de política lingüística, edició i difusió de la informació, i publicacions del Departament.

Experiència

- Experiència en direcció d'equips.

- Experiència en gestió administrativa.
- Experiència en planificació, avaluació i anàlisi de la informació.
- Experiència en comunicació, organització i transformació digital.

Competències:

- Aptituds:
  - § Raonament Verbal.
  - § Raonament Analític.
- Habilitats:
  - § Treball en Equip.
  - § Tolerància a la Pressió.
  - § Creativitat i Innovació.
  - § Iniciativa, Autonomia i Proactivitat.

Competències professionals:

- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Visió estratègica.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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_1177_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 27 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).

No es valoraran les sol·licituds que no 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 del contingut de lesofertes detreball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.