Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS118326 - Responsable de Coordinació Administrativa, C1-20

Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Barcelona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 19/11/2026 - 30/11/2026

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

L' Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Barcelona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball reservat de responsable de coordinació administrativa, subgrup C1, nivell 20.

Ref. JUS_1183-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0122601

Nom del lloc: responsable de coordinació administrativa

Subgrup: C1

Nivell: 20

Horari: normal

Unitat directiva: Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Barcelona

Centre de treball: Gran Via de les Corts Catalanes, 111 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0122601, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0122601, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, o que hagin superat algun procés de selecció i siguin funcionaris d'aquesta escala en el moment d'ocupar el lloc de treball.

Fase II: En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de batxiller o tècnic.
- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

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 —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, 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.

3. Funcions

Donar suport administratiu a la Gerència de l'Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Catalunya (IMLCFC) en la coordinació de la gestió del personal adscrit i dels recursos assignats.

Supervisar la gestió i la tramitació dels expedients administratius de totes les divisions territorials de l'IMLCFC relacionats amb les perícies extrajudicials sol·licitades per les víctimes d'accidents de trànsit.

Supervisar la tramitació dels expedients administratius de liquidació del preu públic generat per la realització de les perícies extrajudicials i revisar-ne la liquidació efectiva, d'acord amb les instruccions rebudes de la unitat competent en matèria de gestió econòmica del Departament.

Revisar les consultes d'atenció ciutadana rebudes per les plataformes corporatives de la Generalitat en les matèries pròpies de l'IMLCFC, requerir informació a les divisions competents i preparar una proposta de resposta, en coordinació amb l'òrgan competent del Departament de Justícia.

Supervisar el funcionament del registre general d'entrada i sortida de documents i l'organització dels arxius de l'IMLCFC, en coordinació amb els òrgans competents del Departament en aquestes matèries.

Donar suport administratiu a la Gerència de l'IMLCFC en la preparació dels expedients administratius de diferents àmbits, en coordinació amb altres unitats del Departament afectades i en les tasques de secretaria d'òrgans col·legiats assignades a la Gerència.

Detectar les mancances en l'àmbit administratiu de l'IMLCFC, i fer les propostes de millora escaients.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

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. Aspectes a valorar

Coneixements:

- Coneixements en matèria de gestió administrativa del personal, dels recursos econòmics i dels procediments administratius que hi estan relacionats.
- Coneixement del funcionament de l'IMLCFC.
- Coneixement de la normativa reguladora dels preus públics i, particularment, de la que és aplicables en l'àmbit de l'IMLCFC.
- Coneixement de l'organització de l'Administració de justícia i de la plataforma eJustícia.cat.
- Coneixement de les eines electròniques de la Generalitat de suport a la tramitació d'expedients administratius (e-Notum, GECAT, etc.).
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

Altres coneixements:

- Coneixements pràctics o capacitats en suport administratiu a la coordinació de la gestió administrativa dels mitjans personals, materials i econòmics.

Experiència:

- Experiència en tasques administratives de suport a la gestió del personal i dels mitjans materials.

Perfil competencial:

- Aptituds:
  - § Raonament Verbal.

§ Raonament Analític.

– Habilitats:

§ Rigor i Mètode.

§ Tolerància a la Pressió.

§ Iniciativa, Autonomia i Proactivitat.

Competències professionals:

– Flexibilitat i gestió del canvi.

– Treball en equip i treball en xarxa.

– 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_1183_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 30 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).

Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. 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 la Secció Tècnica de Selecció.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació, d'acord amb el que les persones candidates han manifestat en el seu formulari d'inscripció.

El procés de selecció consta de les següents fases: a)Meritació de l'experiència professional i/o formació (50% de la puntuació) i b) Entrevista de selecció (50% de la puntuació).

- En la fase a) de meritació, es durà a terme l'anàlisi curricular i es tindrà en compte la informació que les persones participants facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència i formació) per valorar aspectes relatius a l'experiència i els coneixements relacionats amb les funcions del lloc a proveir.

  En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar. Quedaran descartades les candidatures que no compleixin els criteris de preselecció.

- La fase b) consistirà en una entrevista de selecció per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

La persona seleccionada serà la que obtingui més puntuació en el total del procés, una vegada sumada la puntuació obtinguda en les diferents fases descrites, excepte que el perfil professional es consideri inadequat per assumir les funcions del lloc de treball.

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.

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 coherènciadelcontingutdelesofertesdetreball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.