Generalitat de Catalunya

# Oferta de treball temporal

## JUS118426 - Tècnic/a Superior, A1-21

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 20/11/2026 - 30/11/2026

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

La Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball reservat de tècnic/a superior, subgrup A1, nivell 21**.**

**Ref. JUS_1184-2026**

### 1. Descripció del lloc de treball

---

Codi lloc: 0096168

Nom del lloc: tècnic/a superior

Subgrup: A1

Nivell: 21

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció de Serveis

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

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0096168, pel temps indispensable en el que aquesta es trobi en la situació de comissió de serveis.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball

amb codi 0096168, pel temps indispensable en el que aquesta es trobi en la situació de 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 superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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 universitària oficial de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.
- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General 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.

Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

## 3. Funcions

Col·laborar en l'elaboració de les propostes de bases de dels processos de provisió i selecció que es gestionen a la Secció de Convocatòries.

Preparar i col·laborar en la preparació de l'execució dels sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats i dels llocs que han de ser convocats.

Preparar i executar les actuacions relatives als processos de provisió i selecció definitiva dels llocs que es gestionen a la Secció de Convocatòries.

Realitzar les tasques de suport necessàries als òrgans col·legiats responsables del desenvolupament i resolució dels processos de selecció que gestiona.

Preparar i coordinar en la difusió de la informació de les convocatòries de provisió definitiva i el seu

desenvolupament, així com atendre les consultes que es puguin plantejar sobre aquestes qüestions.

Elaborar la proposta de resposta i realitzar el control dels recursos i al·legacions presentades en les convocatòries que gestionin.

## 4. Aspectes a valorar

En primer lloc es tindran en compte les persones que disposin de:

- Experiència en provisió i selecció de llocs de treball de l'Administració Pública.
- Experiència en unitats de recursos humans a l'Administració Pública.
- Coneixements de la normativa de selecció i provisió definitiva llocs de treball, Funció Pública, transparència, protecció de dades i/o procediment administratiu.

Segona valoració:

- Es valoraran titulacions rellevants per a l'exercici de les funcions.
- Coneixements i/o experiència en eines d'administració digital, en eines de tramitació electrònica i eines de teletreball.
- Coneixements d'ofimàtica: Word, Excel i Accés i/o ACTIC 2 o superior.

En total de coneixements seran valorats amb un màxim de 12 punts i l'experiència professional amb un màxim 18 punts.

Competències professionals a avaluar:

- Motivació i adaptació al context organitzatiu.
- Capacitat de planificació i d'organització.
- Capacitat de treball en equip.
- Compromís amb l'organització i el servei públic.
- Tolerància a la pressió.

## 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_1184_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 coherència del contingut delesofertesdetreball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.