

Oferta de treball temporal

JUS459-26 - Responsable de publicacions als diaris oficials, C1-18

Secretaria General Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Període de vigència: 17/04/2026 - 27/04/2026

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

La Secretaria General del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball reservat, de responsable de publicacions als diaris oficials, subgrup C1, nivell 18.

Ref. JUS_0459-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0000012

Nom del lloc: responsable de publicacions als diaris oficials

Subgrup: C1

Nivell: 18

Horari: normal

Unitat directiva: Secretaria General

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

Forma d'ocupació:

•Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0000012, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en encàrrec de funcions.

2. Requisits de participació

- â Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- â Certificat de coneixements de català del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

3. Funcions

- â Recopilar els antecedents relatius a les disposicions generals i els actes administratius que han de ser publicats als diaris oficials, tramitar-ne els expedients i fer-ne el seguiment.
- â Adequar la presentació dels documents que han de ser publicats als diaris oficials a les normes i les recomanacions difoses pel organismes i les entitats competents, i transmetre a les unitats impulsores els criteris que han de seguir en l'elaboració.
- â Introduir al Sistema d'informació, gestió i tramitació dels documents de govern (SIGOV) les disposicions normatives i la documentació relacionada amb les disposicions generals i els actes administratius del Departament que s'han de publicar al DOGC, i fer-ne la tramesa electrònica, quan s'hagin de publicar al BOE.
- â Introduir a la Plataforma de serveis de tramitació electrònica de les administracions catalanes (EACAT) els edictes, les resolucions i els anuncis que s'han de publicar al DOGC i al BOE, quan s'escaigui.
- â Informar les unitats, els organismes i les entitats promotores sobre els terminis previstos per publicar les disposicions generals i els actes administratius que els concerneixen, i sobre la publicació dels edictes que donen compliment al tràmit d'informació pública de les disposicions normatives que ho requereixen.
- â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixement de l'estructura i l'organització del Departament.
- Coneixement del procediment administratiu i la normativa que regula la publicació de les disposicions generals i els actes administratius als diaris oficials.
- Coneixement de la Plataforma de serveis de tramitació electrònica de les administracions catalanes (EACAT), el Sistema d'informació, gestió i tramitació dels documents de govern (SIGOV) i la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA).
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà o algun altre dels certificats

declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

- Altres coneixement pràctics o capacitats per tramitar la publicació als diaris oficials de les disposicions generals i els actes administratius de les unitats, els organismes autònoms i les entitats adscrites al Departament.

â Experiència en la tramitació de publicacions als diaris oficials.

â Habilitats:

- Rigor i mètode.
- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia, proactivitat

â Competències:

- Comunicació, persuasió i influència.
- Treball en equip i en xarxa.
- Planificació i organització

5. Participació

â Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 0459 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**.

â El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 27 d'abril de 2026 inclòs**.

â 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.

â 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 (selecciopersonal.justicia@gencat.cat).

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

6. Procediment de selecció

â 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).

â La valoració dels mèrits es realitza d'acord amb el currículum aportat on han de constar necessàriament els períodes concrets i funcions realitzades en els llocs de treball ocupats.

â 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.

â En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

â 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.

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