

Oferta de treball temporal

JUS524-26 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 24/04/2026 - 04/05/2026

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

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica necessita cobrir **un lloc** de treball reservat de tècnic/a de gestió, subgrup A2, nivell 18.

Ref. JUS_0524-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0050966

Nom del lloc: tècnic/a de gestió

Subgrup: A2

Nivell: 18

Horari: especial amb una tarda presencial obligatòria.

Unitat directiva: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Centre de treball: Carrer Pau Claris, 158-160 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

●Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0050966, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en encàrrec de funcions.

●Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0050966 pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en encàrrec de

funcions, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos de gestió de la Generalitat de Catalunya, o bé que sigui funcionari en el moment d'ocupar el lloc.

â En el cas que no es presenti cap funcionari, en aplicació del que s'estableix l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, excepcionalment es podran formalitzar nomenaments i contractacions per a la cobertura de necessitats urgents i inajornable amb els requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de nivell universitari de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.
- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

â 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 constituti 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 Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

â Participar en el procés de detecció de necessitats formatives dels professionals de la Secretaria de Mesures Penal, Reinserció i Atenció a la Víctima(SMPRAV).

â Planificar activitats formatives: determinar objectius, cercar i seleccionar docents i concretar el contingut formatiu, definir metodologia i sistema d'avaluació.

â Gestionar el programa de formació anual: reservar aules, definir els suports didàctics; elaborar la documentació econòmica i administrativa, presentar les activitats, gestionar imprevistos, atendre l'alumnat, etc.

â Dur a terme l'informe d'avaluació de cadascuna de les activitats.

- â Participar en el disseny d'activitats vinculades a projectes estratègics de la SMPRAV.
- â Participar en l'assessorament d'eines TIC vinculades a la gestió d'activitats formatives.
- â Elaborar les estadístiques anuals vinculades a l'àmbit formatiu.
- â Participar en l'organització de congressos, jornades i seminaris.
- â Qualsevol altra que se li encomani en relació amb les anteriors.

4. Aspectes a valorar

â Coneixement en l'aplicació del model de competències professionals als plans formatius dels professionals

â ACTIC (màx 4 p; no acumulable)

â Formació relatives a la planificació, gestió i avaluació d'activitats formatives

â Coneixement d'anglès

â Experiència relativa a planificació, gestió i avaluació d'activitats formatives

â Experiència en el desenvolupament de projectes estratègics

â Experiència en la gestió de congressos, jornades i seminaris

â Experiència en l'ús d'eines TIC vinculades a la gestió d'activitats formatives (Moodle, Zoom, IA, ...)

â Experiència a la SMPRAV

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 JUN 0524 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal.

â Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, els candidats hauran d'annexar el currículum personal amb el detall i l'experiència professional i formació relacionada amb el lloc ofert i un document, com a màxim de 3 pàgines, donant respostes a les següents qüestions que s'especifiquen a continuació:

- El CEJFE ha rebut una demanda per organitzar la formació d'un projecte estratègic que pretén, entre d'altres àmbits, millorar les competències professionals del personal de rehabilitació de centres penitenciaris:

§ a) Quines haurien de ser les diferents fases per definir la formació especialitzada que haurien de rebre aquests professionals?

§ b) Quines funcions hauria d'assumir la figura tècnica en relació al desenvolupament de les accions formatives vinculades al projecte

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 4 de maig 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 Únicament es valoraran les sol·licituds que 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 El procés de selecció consta de les següents fases: a) Meritació de l'experiència professional i/o formació (50% de la nota) b) Entrevista de selecció (50% de la nota)

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.

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.