

Oferta de treball temporal

JUS541-26 - Responsable de gestió administratiu/iva, C1/C2-16

Gerència de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 30/04/2026 - 11/05/2026

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

La Gerència de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica necessita cobrir **un lloc** vacant, de responsable de gestió administratiu/iva, subgrups C1/C2, nivell 16.

Ref. JUS_0541-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0050403

Nom del lloc: responsable de gestió administratiu/iva

Subgrups: C1/C2

Nivell: 16

Horari: normal

Unitat directiva: Gerència de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat

Centre de treball: Barcelona-Palau de Justícia

Passeig de Lluís Companys, 14-16 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Comissió de servei en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració o del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya o del cos de tramitació processal i administrativa o del cos d'auxili judicial de l'Administració de Justícia, o que hagin superat algun procés de selecció i siguin funcionaris d'aquesta escala en el moment d'ocupar el lloc de treball.

â Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

â Donar suport administratiu a la Unitat Administrativa de l'Àmbit Judicial (UAAJ) en la gestió dels recursos humans assignats pel Departament a l'oficina judicial i fiscal.

â Donar suport administratiu a la UAAJ en la gestió dels recursos materials que el Departament destina al funcionament de l'oficina judicial i fiscal.

â Donar suport administratiu a la UAAJ en la gestió de les incidències esdevingudes en la prestació dels serveis de suport a l'oficina judicial i en matèria de manteniment de les instal·lacions i els edificis judicials.

â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

â 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

â Coneixement de l'estructura i el funcionament de l'Administració de justícia.

â Coneixement de l'organització i el funcionament del Departament en l'àmbit de suport a l'Administració de justícia.

â Coneixements en matèria de gestió administrativa de recursos humans i materials.

â Nivell 2 de certificació ACTIC – certificat mitjà, o algun altre dels certificats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Altres coneixements pràctics i capacitats en la prestació de suport administratiu a la gestió dels recursos humans i materials i dels serveis que s'assignen a la oficina judicial i fiscal.

â Experiència en matèria de gestió de recursos humans.

â Experiència en matèria de gestió de recursos materials.

â Habilitats:

– Rigor i mètode.

– Comunicació.

- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia, pro activitat.

â Competències professionals:

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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 0541 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 11 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 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.

â Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

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.