

Oferta de treball temporal

JUS542-26 - Subaltern/a, E-10

Serveis Territorials a Tarragona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Període de vigència: 04/05/2026 - 14/05/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

Els Serveis Territorials a Tarragona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica necessita cobrir **un lloc** vacant, de subaltern/a, subgrup E, nivell 10.

Ref. JUS_0542-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0435025

Nom del lloc: subaltern/a

Subgrup: E

Nivell: 10

Horari: normal

Observacions: complement atenció presencial

Unitat directiva: Serveis Territorials a Tarragona

Centre de treball: Avinguda de la República Argentina, 2 (Tarragona)

Forma d'ocupació:

- Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, sens

perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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 del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya.

â 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 els requisits següents:

- No s'exigeix titulació oficial.
- Certificat de coneixements de català de nivell de intermedi (B2) 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 concorre 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 Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

â Vigilar el local o centre de treball, les seves instal·lacions i equipaments.

â Obrir i tancar els espais assignats i posar en marxa les instal·lacions, i realitzar la guarda i custòdia de les claus, si és necessari.

â Advertir de qualsevol anomalia que es detecti en el material, mobiliari i instal·lacions i comunicar-ho al personal o unitat corresponent.

â Donar suport i resoldre incidències en la utilització de les màquines de vending .

â Controlar les persones que accedeixen a les oficines públiques, acompanyant-les i informant-les de la situació de l'oficina.

â Vigilar pel compliment de la normativa d'accés i ús de l'espai.

- â Atendre la centraleta telefònica, tant en les trucades internes com les externes i fer-ne la derivació corresponent.
- â Custodiar el material i el mobiliari.
- â Custodiar i mantenir el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- â Utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- â Atendre i donar suport als usuaris que sol·liciten o realitzen reproduccions.
- â Realitzar digitalització, reprografia i enquadernació.
- â Realitzar la recepció del correu, els documents i la paqueteria.
- â Preparar el correu de sortida i tramitar els enviaments per missatgeria i per la valisa diària.
- â Classificar i distribuir la correspondència i documentació de la seva unitat de treball.
- â Donar suport en tasques d'arxiu, i en la realització del trasllat de documentació a l'arxiu o altra ubicació.
- â Realitzar i/o supervisar el reciclatge de paper i la destrucció quan correspongui.
- â Manipular papereria per enviaments: doblregar, ensobrar i fer paquets, entre d'altres.
- â Preparar les sales dels SSTT per reunions, actes, formacions, rodes de premsa, etc. en taules, cadires, ordinadors, projectors, material audiovisual o material de gravació.
- â Donar suport en les incidències o necessitats que es puguin produir durant els actes.
- â Realitzar tasques relacionades amb el servei que se li puguin encomanar, ja siguin dins o fora de l'edifici.
- â Lliurar documentació o correspondència urbana urgent o paqueteria.
- â Portar documents o realitzar encàrrecs a altres dependències públiques, privades, bancàries o correus.
- â A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

4. Aspectes a valorar

â Primera valoració:

- Possessió del permís de conduir B1.
- Coneixements i/o experiència en l'atenció al públic presencial i telefònica, recepció i

atenció de visites.

â Segona valoració:

- Coneixement de l'organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements de l'organització i llenguatge judicial.
- Estudis de grau o superiors als necessaris per accedir al cos.
- Nivell de català superior a l'exigit.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC - nivell bàsic o superiors).
- Experiència en l'organització de reunions i altres actes.
- Adaptabilitat i pro activitat.

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 JUNTA 0542 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 14 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 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 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)

â 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.