

## Oferta de treball temporal

### PRE346-26 - Advocat/ada de la Generalitat adjunt/a, A1-29

Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya del Departament de la Presidència

Període de vigència: 26/05/2026 - 05/06/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de advocat/ada de la Generalitat adjunt/a, A1-29.

**Lloc de treball:** advocat/ada de la Generalitat adjunt/a

**Subgrup/categoria:** A1

**Nivell:** 29

**Codi lloc:** 0139079

**Horari:** dedicació especial amb incompatibilitats

**Jornada:** superior a la normal

**Unitat:** Gabinet Jurídic (Àrea d'Assessorament Jurídic a l'Àmbit de Medi Ambient)

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** Avinguda Josep Tarradellas 2-6

**Tipus de lloc:** singular

#### Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària del cos d'advocacia (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## Funcions

Assessorament en dret sobre les qüestions següents:

- Els projectes de disposicions de caràcter general i els avantprojectes de llei.
- Els contractes administratius i els contractes privats, civils, mercantils i laborals- que s'han d'atorgar.
- Els convenis administratius i els protocols o documents similars.
- La suficiència dels poders per actuar que presenten els particulars davant l'Administració de la Generalitat.
- La validesa i l'eficàcia dels documents en què es fonamenten els drets dels particulars.
- Les condicions jurídiques incloses en els plecs de clàusules dels contractes administratius.
- La constitució, la modificació i la cancel·lació de les garanties que s'han de prestar a favor de la Generalitat.
- Els recursos administratius davant el/la conseller/a, i si escau, el/la secretari/ària general.
- Els expedients sobre declaració de lesivitat dels actes propis, amb caràcter previ a la seva impugnació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Els expedients de revisió d'ofici, amb caràcter previ a la sol·licitud de dictamen de la CJA.
- Els expedients de responsabilitat, amb caràcter previ a sol·licitar el dictamen de la CJA o bé a la signatura de la resolució per part del/de la conseller/a.
- Els expedients de denúncia i devolució d'ingressos indeguts.
- Els estatuts d'organismes autònoms, empreses públiques, consorcis i fundacions en què participa la Generalitat.
- Qualsevol altre assumpte per a la resolució del qual les disposicions vigents exigeixen un informe jurídic, i tots els supòsits en els quals posteriorment ha de dictaminar la Comissió Jurídica
- Assessora en relació amb disposicions o actes de la Generalitat o dels seus organismes.

Aquestes funcions d'assessorament s'exerceixen, especialment, en els àmbits materials de competència del Departament i en relació amb la contractació de les entitats de dret públic, societats, consorcis i altres ens que hi són vinculats o en depenen.

Així mateix, corresponen a l'advocat o advocada de la Generalitat que ocupa aquest lloc de treball

funcions de suport a l'advocat/da en cap en els àmbits següents:

- a) Les tasques de coordinació de l'exercici de les funcions que corresponen als funcionaris i funcionàries juristes que hi són adscrits/es, amb unitat de criteri.
- b) Les tasques organitzatives de la unitat i els membres que la componen, sigui quin sigui el seu cos funcional.

Li correspon també, la substitució, si s'escau, del cap de la unitat en les tasques assignades.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el personal funcionari que l'ocupi (art.

66 del Decret Legislatiu 1/1997).

### **Aspectes a valorar**

Primera valoració:

- Coneixement amb profunditat de la normativa sectorial reguladora dels àmbits materials de competència del Departament i de la doctrina i jurisprudència relacionada com també de la seva especificitat organitzativa.
- Experiència en llocs d'assessorament jurídic de la Generalitat, especialment en unitats departamentals del Gabinet Jurídic de la Generalitat.

Segona valoració:

- Experiència en l'elaboració de disposicions de caràcter general, tant en fase departamental com en fase SIGOV.
- Coneixements d'administració digital i de les eines corporatives tant de gestió interna com de relació amb altres administracions públiques.
- Coneixements o experiència en gestió d'equips i de direcció pública.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Planificació i organització.
- Actualització professional i millora contínua.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Orientació a resultats i orientació a la qualitat.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

### **Forma d'ocupació**

Comissió de serveis en lloc vacant.

### **Participació**

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 5 de juny de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'[aquest FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE346-26 A1-29 GJ**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

**Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte.** Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la PRE346-26 A1-29 GJ, i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

## Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 70 punts). 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 (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 30 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

## Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

## Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

**Identificació del tractament:** selecció de personal i provisió de llocs de treball.

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

**Finalitat del tractament:** gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

**Legitimació:** missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

**Destinataris:** les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

**Drets de les persones interessades:** sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

**Informació addicional:** per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).