

Oferta de treball temporal

JUS750-26 - Secretari/ària d'Alt Càrrec, C1/C2-18

Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Gestió Adequada de Conflictes del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 23/06/2026 - 03/07/2026

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

La Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Gestió Adequada de Conflictes del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball de secretari/ària d'alt càrrec, subgrups C1/C2, nivell 18, **per substitució**.

Ref. JUS_0750-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0085520

Nom del lloc: secretari/ària d'alt càrrec

Subgrups: C1/C2

Nivell: 18

Jornada: superior a la normal (40 hores)

Horari: de dedicació especial

Unitat directiva: Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Gestió Adequada de Conflictes

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

Forma d'ocupació:

•Comissió de serveis per substitució temporal de la titular del lloc 0085520, mentre duri el procés d'incapacitat temporal per malaltia comuna, el permís de maternitat i altres permisos relacionats.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos administratiu o auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, o bé que sigui funcionari d'algun d'aquests cossos en el moment d'ocupar el lloc.

â Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

â Coordinar i dur a terme les tasques administratives genèriques de suport en l'àmbit d'actuació de l'alt càrrec.

â Assistir l'alt càrrec en l'organització de la seva agenda d'activitats.

â Gestionar les bústies corporatives assignades a l'alt càrrec, així com les valises electròniques i de correu que arriben a la unitat.

â Controlar i fer el seguiment dels fluxos i circuits de vistiplau i signatura de documents al porta-signatures de l'alt càrrec.

â Col·laborar en la preparació i el desenvolupament d'activitats de suport logístic en la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit funcional de l'alt càrrec.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixements en secretariat de direcció i protocol.
- Coneixements en eines ofimàtiques corporatives i aplicacions corporatives de registre i de gestió documental.
- Coneixements de l'organització de l'Administració de Catalunya.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Experiència:

- Experiència en les tasques de secretariat de direcció.
- Experiència en l'organització de reunions.
- Experiència en la redacció de documents administratius.

â Habilitats:

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

â Competències professionals:

- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Compromís amb el servei públic i l'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 0750 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 3 de juliol de 2026 inclòs.**

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declari 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 i el coneixement tècnic dels llocs oferts.

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.