

Oferta de treball temporal

JUS833-26 - Cap de 1A. d'Administració, laboral A2

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

Període de vigència: 29/06/2026 - 09/07/2026

- 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 vacant de categoria de cap de 1a. d'administració, laboral A2.

Ref. JUS_0833-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: L011639

Nom del lloc: cap de 1a. d'administració

Grup: A2

Horari: especial amb una tarda presència obligatòria

Unitat directiva: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

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

Forma d'ocupació:

- annex al contracte, mobilitat funcional o encàrrec de superior categoria en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Personal laboral fix de categories a funcionaritzar de la Generalitat de Catalunya en alguna de les condicions següents:

- De la mateixa categoria professional.
- De diferent categoria professional dins de la mateixa àrea de funcions amb la titulació necessària per ocupar el lloc, llevat que sigui del grup immediatament inferior, i disposar del certificat de coneixement de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- De diferent categoria professional d'una altra àrea de funcions del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposi de títol universitari de grau superior o equivalent, i del certificat de coneixement de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- â Fer el seguiment dels cursos presencials i en línia gestionats per la unitat.
- â Disseny pedagògic dels cursos de nova creació.
- â Supervisió de materials formatius.
- â Contacte amb proveïdors per a la virtualització de materials.
- â Gestió de la contractació administrativa de proveïdors externs i personal formador.
- â Gestió del campus en línia.
- â Suport a l'organització de jornades.
- â Suports a la gestió del programa de pràctiques universitàries.
- â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Aspectes a valorar

- â Experiència professional en tasques iguals o similars al del lloc convocat: [Barems de valoració \(consultar llista categoria laboral no inclosa en borsa\)](#)
- â Experiència en llocs de treball que impliquin coneixement de l'estructura orgànica i funcionament de la SMPR.
- â Disposar del certificat ACTIC.
- â Experiència en l'ús del programari Moodle.
- â Experiència en gestió d'activitats formatives.
- â Experiència en la gestió de congressos, jornades i seminaris.
- â Experiència en GEEC i APRENGES.

â Certificació en coneixements d'anglès avançat.

â Competències professionals:

- Planificació i organització.
- Iniciativa i autonomia.
- Treball en equip.
- Habilitats comunicatives.
- Motivació.

â Podeu consultar llistat de competències professionals al següent enllaç:

[Diccionari de competències professionals](#)

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 0833 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar:

- Currículum personal on necessàriament ha de constar la titulació acadèmica, així com el nivell de català acreditatiu amb indicació de l'any i centre d'obtenció al·legada d'acord amb els requisits de l'apartat 2 d'aquesta oferta.
- Contractes laborals dels llocs de treball ocupats que tinguin relació relacionats amb el lloc de treball ofert (certificat de funcions, certificat de l'empresa, declaració de l'impost d'activitat econòmiques, alta com treballador autònom...). Per tal que aquesta documentació sigui valorada haurà d'anar acompanyada de la vida laboral.
- Les persones que prestin serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya poden aportar el certificat de les dades de l'expedient personal contingudes a ATRI emès en el termini de presentació de sol·licituds i degudament actualitzat (llocs de treball ocupats, formació, titulacions acadèmiques, coneixements de llengua catalana), així com, la documentació que considerin pertinent per tenir en consideració en la gestió de l'oferta.

â 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 9 de juliol de 2026 inclòs.**

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 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds només es valoraran les candidatures presentades que compleixin els requisits (en funció de la informació declarada per les persones participants). La valoració es realitzarà d'acord amb el barem establert per valorar l'experiència en tasques iguals o similars de l'Acord de criteris per a funcionament d'una borsa de treball de personal laboral del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica de 2 d'octubre de 2024. Les persones s'ordenaran per ordre de puntuació.

https://justicia.gencat.cat/web/.content/home/serveis/treballar_depart/temporal_laborals/acord-borsa-laboral-2024

â Es convocarà a les 4 persones que hagin obtingut la major puntuació en la valoració dels mèrits, a la realització d'una entrevista de selecció per competències per determinar l'adequació de les persones participants als requeriments competencials i funcionals de la categoria. L'entrevista tindrà una valoració de 0-10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

â En l'entrevista també es podran formular preguntes de caràcter tècnic, que podran determinar l'aptitud de les persones candidates per realitzar les funcions del lloc convocat.

â La persona seleccionada, serà d'entre les que han superat la/les prova/es esmentat/des anteriorment, aquella que hagi obtingut la major puntuació total en el procés, una vegada realitzada la comprovació documental dels requisits de participació. En cas d'empat en la puntuació obtinguda aquest es resoldrà d'acord amb els criteris establerts a l'apartat 2.1 de l'Acord sobre la selecció provisional de personal laboral de categories que no consten a la borsa de treball del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica de 8 de març de 2021.

â La vigència d'aquest anunci té una durada de dos anys, i es podrà utilitzar el resultat d'aquesta selecció en futurs processos per cobrir llocs de la mateixa categoria (igual o inferior) i tipus de vinculació, dins la mateixa província.

â La informació del resultat de la selecció es farà públic al web del Departament:

<https://justicia.gencat.cat/ca/serveis/treballar/treballtemporal/laborals/processos-finalitzats/>

â La Informació que es publicarà serà:

- Relació de persones aptes, amb indicació de la puntuació obtinguda a l'entrevista.
- Relació de persones que compleixin requisits, amb especificació de la puntuació obtinguda en els mèrits al·legats.

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.