

Oferta de treball temporal

ISP397-26 - Tècnic/a d'Assumptes Jurídics amb Incidència Retributiva, A1-24.1

Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals de la Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 24/07/2026 - 03/08/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ISP397-26 La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a d'Assumptes Jurídics amb Incidència Retributiva, A1-24.1

Grup/Mobilitat/Cos

A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració.

Nivell

24.1

Unitat orgànica

Direcció de Serveis

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0162007

Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc, amb la titulació de Dret.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de les dades; Organigrames, diagrames de procés, gràfics; Tramitació electrònica

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre dret laboral; Normativa sobre procediment de revisió d'actes administratius; Normativa sobre transparència i accés a la informació

Recursos humans: Gestió de la base de dades del GIP (SIP); Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre la Funció Pública; Normativa sobre dret laboral; Normativa sobre Seguretat Social; Sobre retribucions i nòmina; Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra; Règim estatutari del cos de Bombers; Règim estatutari del cos d'Agents Rurals

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Diagramació de processos; Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de funció pública; Sobre procediments en matèria de dret laboral; Sobre procediments en matèria de Seguretat Social; Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre tramitació de procediments judicials; Preparació d'expedients i remissió de la documentació als jutjats; Control i seguiment de diligències judicials

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector

públic; Gestió d'expedients relatius a situacions administratives

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre redacció d'informes; Sobre tramitació parlamentària; Diagramació de circuits i procediments; En tramitació electrònica d'expedients administratius; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Habilitats: rigor i mètode; planificació i organització; gestió de la informació; flexibilitat i adaptabilitat; iniciativa, autonomia, proactivitat Competències: Orientació a resultats i orientació a la qualitat; Actualització professional i millora contínua; Compromís amb el servei públic i l'organització; Anàlisi de problemes i presa de decisions; Planificació i organització

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Assessorar jurídicament les diferents unitats de la Subdirecció General en matèria retributiva i en matèria de cotitzacions a la Seguretat Social.
- Tramitar el procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada de treball per part del personal del Departament, determinant les retribucions a deduir i preparant la corresponent resolució de deducció de retribucions.
- Preparar i revisar jurídicament tota la documentació que s'ha de trametre a la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal, a fi que informi preceptivament sobre les propostes que formula el Departament que afecten l'àmbit retributiu o de despesa de qualsevol dels col·lectius que té adscrits.
- Instruir i tramitar els procediments de regularització administrativa i econòmica dels nomenaments del personal dels cossos de Mossos d'Esquadra, Bombers i Agents Rurals, incloent-hi l'elaboració de la proposta de resolució corresponent, així com la coordinació amb el Servei de Nòmines i Despeses de Personal i el Servei de Recursos Humans per garantir la correcta gravació dels assentaments a la base de dades GIP i a la nòmina, i efectuar-ne les comprovacions oportunes, tant en les regularitzacions com en l'execució de sentències.
- Rebre, analitzar i tramitar les sentències dictades en l'àmbit contenciós administratiu i social amb incidència en la nòmina, informar jurídicament dels tràmits necessaris per al seu compliment, elaborar els informes amb els càlculs retributius a aplicar i garantir-ne la correcta execució i seguiment.
- Instruir i tramitar els procediments de reclamació d'havers indeguts al personal del

Departament, i efectuar-ne el seguiment fins al seu total rescabament, així com analitzar jurídicament, tramitar i preparar les propostes de resolució de les reclamacions de quantitat que formula qualsevol persona que ha mantingut o manté una vinculació amb el Departament.

- Gestionar i dur a terme tots els tràmits necessaris corresponents a les diferents fases procedimentals en els recursos contenciosos administratius i en els procediments socials que afecten les matèries de la Subdirecció General, i fer-ne el seguiment fins al compliment de la sentència.
- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades de control i seguiment dels procediments administratius i recursos administratius en matèries de competència de la Subdirecció General.
- Analitzar, mantenir i millorar els procediments i circuits administratius de l'àmbit competencial del lloc de treball, mitjançant l'elaboració i actualització de fitxes de processos i diagrames de flux, la identificació de criteris d'homogeneïtzació d'actuacions, i l'anàlisi i proposta d'integració de noves solucions tecnològiques, incloses aplicacions d'intel·ligència artificial, orientades a incrementar l'eficiència, la qualitat i la traçabilitat de la gestió administrativa.
- Gestionar, en col·laboració amb la unitat d'informació del Departament d'Interior i Seguretat Pública (el Gabinet Tècnic), les sol·licituds d'accés a informació pública en matèria de personal amb incidència retributiva corresponents a la Direcció de Serveis.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 24/07/2026 - Fi: 3/08/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a 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, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

Responsable del tractament: Direcció de Serveis

Finalitat: Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html