

Oferta de treball temporal

JUS926-26 - Responsable de Coordinació en l'Àmbit de Recursos Humans, A1/A2-23

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 27/07/2026 - 06/08/2026

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

La Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant, de responsable de coordinació en l'àmbit de recursos humans, subgrups A1/A2, nivell 23.

Ref. JUS_0926-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0139018

Nom del lloc: responsable de coordinació en l'àmbit de recursos humans

Subgrups: A1/A2

Nivell: 23

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció de Serveis

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

Forma d'ocupació:

- Comissió de serveis en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració o del cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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

3. Funcions

â Donar suport tècnic i assessorament en la coordinació dels assumptes que gestiona el Servei i elaborar els informes tècnics en matèria de recursos humans que se li encomanin per gestionar el personal.

â Analitzar les actuacions en matèria de recursos humans, fer propostes per simplificar, racionalitzar i l'optimitzar els processos en l'àmbit competencial del Servei, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.

â Proposar mesures que afavoreixin la coordinació dels assumptes del Servei que afecten transversalment les unitats que en depenen i la resta d'unitats departamentals, per aconseguir que les actuacions en matèria de recursos humans es gestionin de manera homogènia i compartida per tota l'organització, i impulsar-ne i coordinar-ne la implantació.

â Coordinar les actuacions per millorar l'eficiència de la gestió amb l'optimització de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, en l'àmbit competencial del Servei.

â Coordinar la recollida d'informació i la preparació de la resposta als requeriments dels òrgans fiscalitzadors de l'Administració, les preguntes parlamentàries, les sol·licituds d'accés a la informació pública i altres peticions de la ciutadania relacionades amb l'àmbit competencial del Servei.

â Vetllar perquè es compleixin les directrius i els criteris en matèria de transparència en els assumptes objecte de publicitat activa i dret d'accés a la informació pública que gestiona el Servei, i en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

â Coordinar les actuacions per actualitzar i mantenir les borses de treball del personal funcionari i laboral que gestiona el Servei, i elaborar els documents necessaris per gestionar-les.

â Supervisar la definició dels perfils dels usuaris de les aplicacions informàtiques en matèria de personal.

â Donar suport tècnic en la preparació de les propostes de modificació de la relació de llocs de treball del Departament i de les propostes d'acord del Govern i altres disposicions.

â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixement de la normativa en matèria de funció pública i en matèria laboral.
- Coneixement de l'organització i el funcionament del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

- Coneixement de les aplicacions informàtiques del Sistema informàtic de personal (GIP-SIP), Click & Decide, Gestió de llocs de treball (GLT) i Descripció de llocs de treball (DLT).
- Coneixement de les eines corporatives d'administració electrònica.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Experiència:

- Experiència en gestió de personal i de llocs de treball, així com en gestió pressupostària del Capítol 1.
- Experiència en els programes GIP, DLT, GLT, Click and Decide i ATRI.

â Habilitats:

- Rigor i mètode.
- Tolerància a la pressió.

â Competències:

- Comunicació, persuasió, influència.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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 0926 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 6 d'agost 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 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.