

Oferta de treball temporal

JUS930-26 - Responsable de Coordinació Tècnica, A1-24.2

Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 29/07/2026 - 10/08/2026

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

La Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de responsable de coordinació tècnica, subgrup A1, nivell 24.2.

Ref. JUS_0930-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0157621

Nom del lloc: responsable de coordinació tècnica

Subgrup: A1

Nivell: 24.2

Horari: normal

Unitat directiva: Secretaria per a l'Administració de Justícia

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 Persones amb vinculació de funcionària de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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

3. Funcions

â Elaborar els informes, els estudis i l'anàlisi tècnica per donar suport a la definició de la planificació anual sectorial i la programació operativa de les actuacions de millora organitzativa i procedimental de la Subdirecció General.

â Coordinar l'elaboració dels quadres de comandament i els sistemes d'indicadors de seguiment dels objectius sectorials i d'avaluació de les polítiques públiques per l'anàlisi dels resultats i per facilitar la presa de decisions.

â Coordinar els estudis d'anàlisi de l'eficiència econòmica i la qualitat dels serveis de les activitats que són competència de la Subdirecció General i fer-ne l'avaluació i les propostes de millora sobre els procediments, en coordinació amb el Gabinet Tècnic.

â Analitzar l'impacte i la repercussió dels plans de comunicació intern i extern i dels plans de formació de la Secretaria Sectorial i fer propostes de millora per optimitzar-los, en coordinació amb el Gabinet Tècnic i el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

â Proposar els protocols i els sistemes de treball amb els serveis i les gerències territorials per al desenvolupament dels plans i els programes impulsats per la Subdirecció General i analitzar l'aplicació i els resultats.

â Coordinar l'atenció a les consultes internes i externes relacionades amb l'àmbit competencial de la Subdirecció General i l'intercanvi d'informació amb altres unitats departamentals.

â Coordinar l'elaboració i la tramitació dels acords de col·laboració amb altres administracions i entitats públiques i privades promoguts per les unitats de la Secretaria Sectorial, i coordinar la recopilació documental del mecanisme de seguiment, vigilància i control de l'execució dels convenis.

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

â A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Aspectes a valorar

â Titulació convenient: Econòmiques i Empresariales, Dret, Ciències Polítiques i Sociologia o Administració i Direcció d'Empreses.

â Coneixement de l'estructura i el funcionament de l'Administració de justícia.

â Coneixements en matèria d'organització, gestió i avaluació de serveis públics.

â Coneixements en matèria de comunicació i difusió.

â Coneixement en matèria d'avaluació de polítiques públiques i de seguiment estadístic de programes públics.

â Experiència en l'àmbit de l'Administració de justícia.

â Experiència en el seguiment estadístic de les polítiques públiques.

â Nivell 2 de certificació ACTIC - Certificat mitjà o algun altre dels certificats declarats equivalent per la Secretaria de Polítiques Digitals.

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 0930 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 10 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.

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.