

## Oferta de treball temporal

### JUS932-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Secretaria de Mesures Penals i Reinserció 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 de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de tècnic/a superior, subgrup A1, nivell 21.

**Ref. JUS\_0932-2026**

#### 1. Descripció del lloc de treball

---

Codi lloc: 0093084

Nom del lloc: tècnic/a superior

Subgrup: A1

Nivell: 21

Horari: normal

Unitat directiva: Secretaria de Mesures Penals i Reinserció

Centre de treball DA Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Carrer Foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes

previstes legalment o en el propi nomenament.

## **2. Requisits de participació**

---

â Personal funcionari de carrera del cos superior d'Administració General de la Generalitat de Catalunya, amb llicenciatura o grau en Dret.

â En el cas que no es presenti cap funcionari, en aplicació del que s'estableix l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, excepcionalment es podran formalitzar nomenaments i contractacions per a la cobertura de necessitats urgents i inajornable amb els requisits següents:

- Estar en possessió de la Llicenciatura o grau en dret.
- Certificat de coneixements de català del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

â Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

## **3. Funcions**

---

â Assessorar jurídicament sobre disposicions de caràcter general i elaborar informes jurídics sobre les propostes de disposicions normatives en matèries pròpies de l'execució penal i d'altres relacionades i sobre les propostes de circulars, instruccions i ordres de servei de la secretaria sectorial, per tal d'aplicar correctament la normativa i vetllar pels principis de bona regulació.

â Instruir els recursos administratius, les reclamacions de responsabilitat patrimonial i els procediments de revisió d'ofici dels actes administratius relatius a l'àmbit material de la secretaria sectorial, per tal de vetllar per la defensa de l'interès general i l'aplicació adequada del dret.

â Elaborar informes jurídics sobre les propostes de convenis, acords i protocols que es generin a la secretaria sectorial, per tal de vetllar pels principis de bona regulació.

â Preparar els antecedents i els informes necessaris sobre els assumptes que se substanciiïn en via jurisdiccional en matèries pròpies de la secretaria sectorial, i tramitar-ne les comunicacions judicials, per tal

de vetllar per la defensa de l'interès general i l'aplicació adequada del dret.

â Assessorar jurídicament les unitats administratives de la secretaria sectorial, i coordinar la prestació d'assistència jurídica al personal adscrit, per tal de garantir-ne la defensa jurídica i la protecció en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.

â Analitzar els expedients disciplinaris i les informacions reservades del personal adscrit a les unitats administratives de la secretaria sectorial i elaborar les resolucions corresponents a la fase de finalització del procediment disciplinari, per tal de vetllar per la defensa de l'interès general i l'aplicació adequada del dret.

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 Coneixements en dret administratiu i, especialment, en matèria de recursos administratius, responsabilitat civil i patrimonial i procediment sancionador.

â Coneixements en dret penal i en dret d'execució penal.

â Coneixements en dret de la funció pública i en dret laboral.

â Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat (Excel, bases de dades (Acces) i presentacions).

â Experiència a l'administració pública en les funcions pròpies del lloc de treball.

â Experiència en consulta en bases de dades jurídiques.

â Experiència en redacció de documents jurídics i en treball en equip.

#### 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 0932 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal.

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](mailto: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 El procés de selecció consta de les següents fases: a) Meritació de l'experiència professional i/o formació (50% de la nota) b) Entrevista de selecció (50% de la nota)

â La persona seleccionada serà la que obtingui més puntuació en el total del procés, una vegada sumada la puntuació obtinguda en les diferents fases descrites, excepte que el perfil professional es consideri inadequat per assumir les funcions del lloc de treball.

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.

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.**