

Oferta de treball temporal

JUS973-26 - Responsable Administratiu de Processos de Selecció i Provisió, C1/C2-18

Direcció General per al Servei Públic de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 15/09/2026 - 25/09/2026

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

La Direcció General per al Servei Públic de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de responsable administratiu de processos de selecció i provisió, subgrups C1/C2, nivell 18.

Ref. JUS_0973-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0160222

Nom del lloc: responsable administratiu de processos de selecció i provisió

Subgrups: C1/C2

Nivell: 18

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General per al Servei Públic 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 carrera del cos administratiu o del cos auxiliar 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 Donar suport administratiu als processos de provisió provisional mitjançant comissió de serveis i adscripció temporal de funcions del personal funcionari al servei de l'Administració de justícia.

â Donar suport administratiu en les convocatòries de concursos específics relatives a llocs de treball de lliure designació i singularitzats del personal al servei de l'Administració de justícia.

â Donar suport administratiu en el desenvolupament de les proves de les convocatòries de selecció dels cossos del personal de l'Administració de justícia.

â Preparar la informació que s'ha de publicar a la intranet i al web corporatiu, relativa als processos de selecció i provisió del personal al servei de l'Administració de justícia.

â Coordinar l'atenció a les consultes de la bústia de correu electrònic del Servei.

â Recopilar les dades i els indicadors dels processos de selecció i provisió que gestiona la Subdirecció General de Recursos Humans per facilitar el seguiment de l'activitat, la presa de decisions i l'elaboració de la memòria anual.

â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui 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 Coneixements en matèria de procediment administratiu.

â Coneixements en matèria de personal al servei de l'Administració de justícia.

â Coneixements en matèria de funció pública, gestió de recursos humans i selecció de personal.

â Coneixement de les aplicacions informàtiques del Sistema Informàtic de Personal (GIP-SIP).

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

â Experiència en gestió de recursos humans i processos de selecció i provisió.

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

â Coneixements pràctics o capacitats relatives a donar suport administratiu en els processos de provisió de

llocs de treball i selecció de personal de cossos de l'Administració de justícia.

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 0973 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 25 de setembre 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.

Destinatari: 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.