

Oferta de treball temporal

JUS978-26 - Tècnic/a Superior, A1-21

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 16/09/2026 - 28/09/2026

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

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant, de tècnic/a superior, subgrup A1, nivell 21.

Ref. JUS_0978-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0270570

Nom del lloc: tècnic/a superior

Subgrup: A1

Nivell: 21

Horari: especial amb una tarda presencial obligatòria

Unitat directiva: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Centre de treball: Carrer Pau Claris, 158-160 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

• Fase I: Comissió de servei 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 Persones amb vinculació de funcionària de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració.

â En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de llicenciatura o grau.
- Certificat de coneixements de català de nivell de 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 Coordinar la informació en la planificació i seguiment del pla de Govern i Departamental amb els òrgans transversals del Departament.

â Coordinar i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública, consultes, queixes i suggeriments de la ciutadania en relació amb el Centre.

â Dissenyar, implementar i/o adaptar i fer el seguiment dels indicadors de gestió del Centre d'acord amb el quadre de comandament del Departament de Justícia.

â Col·laborar en l'avaluació dels serveis i activitats que es desenvolupen.

â Difondre, promoure i donar a conèixer el Centre i les seves activitats i serveis en els diferents a través de diversos canals, tant físics com virtuals.

â Dissenyar i vetllat pel manteniment de la imatge corporativa del centre.

â Vetllar per l'actualització dels continguts dels diversos canals de comunicació garantint la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Centre.

â Gestionar i coordinar l'edició i la distribució de les publicacions i els butlletins, tant en suport paper com digital, així com gestionar el web i les xarxes socials en què el Centre tingui presència.

â Impulsar, coordinar i supervisar les propostes de racionalització, simplificació, implementació de procediments i circuits administratius i tècniques de gestió i elaborar documents model i plantilles.

â Impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en tots els àmbits d'actuació del Centre en coordinació amb l'òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en el Departament de Justícia.

â Impulsar i desenvolupar la comunicació institucional: Consell rector, discursos direcció, etc..

â Ser responsable del protocol i comunicació institucional.

â Prestar suport operatiu a la Direcció.

â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements de nivell mig d'anglès a nivell oral i escrit.

â Formació en Community Manager.

â Formació en temes d'accessibilitat.

â Formació en gestió d'imatge corporativa.

â Coneixements en matèria de comunicació.

â Experiència en planificació i organització de reunions i actes.

â Experiència en temes d'accessibilitat.

â Experiència en gestió d'imatge corporativa.

â Experiència en tasques de comunicació d'organismes i entitats.

â Experiència en el tracte amb els serveis i les diferents institucions i organismes internacionals amb qui es relaciona el CEJFE.

â Adaptabilitat i flexibilitat.

â Planificació i organització.

â Treball en equip.

â Iniciativa i pro activitat.

â Perspectiva institucional.

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 0978 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 28 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 declari 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 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).

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.

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.