

Oferta de treball temporal

PRE583-26 - Tècnic/a en matèria de Recursos i Assistència Jurídica, A1-24.4

Direcció General de Funció Pública del Departament de la Presidència

Període de vigència: 18/09/2026 - 28/09/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de tècnic/a en matèria de Recursos i Assistència Jurídica, A1-24.4.

Lloc de treball: tècnic/a en matèria de Recursos i Assistència Jurídica

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 24.4

Codi lloc: 0163649

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció General de Funció Pública (Subdirecció General d'Assessorament Jurídic)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. del Foc, 57 edifici A

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior**

d'administració general (grup A, subgrup A1) i llicenciatura o grau en **Dret**.

- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Funcions

- Revisar els antecedents i elaborar informes i propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra actes i resolucions dictats en matèria de funció pública per la Direcció General de Funció Pública.
- Participar en la tramitació dels expedients administratius i prestar suport en el seguiment i resolució dels recursos en via judicial (tant de la jurisdicció contenciosa administrativa com de la social) interposats contra actes i resolucions que afecten les competències de la Direcció General de Funció Pública.
- Donar suport jurídic a la posició de la Direcció General de Funció Pública en les seves actuacions tant en els procediments administratius com en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa i social.
- Estudiar i emetre els informes jurídics en matèria de funció pública que li siguin sol·licitats d'acord amb les instruccions de la Subdirecció General d'Assessorament Jurídic.
- Assessorar legalment mitjançant l'elaboració del corresponent informe jurídic o donant una resposta immediata, a les consultes que es puguin formular referents a impugnacions en matèria de funció pública, d'acord amb les instruccions de la Subdirecció General d'Assessorament Jurídic.
- Prestar suport tècnic, jurídic i operatiu a la Comissió Tècnica de la Funció Pública, en l'emissió d'informes i d'acords resolutoris dels recursos administratius en matèria de personal que s'hagin de sotmetre a la seva deliberació i aprovació.
- Mantenir una col·laboració sistemàtica amb els advocats del Gabinet Jurídic de la Generalitat, encarregats de la defensa davant les diferents instàncies processals dels assumptes competència de la Direcció General de Funció Pública.
- Analitzar i fer el seguiment de la jurisprudència constitucional i ordinària d'especial transcendència sobre el règim jurídic dels funcionaris públics, així com de les novetats legislatives en aquesta matèria.
- Preparar, si escau, les propostes de resposta de la Direcció General de Funció Pública a les qüestions que es requereixin des de la Sindicatura de Greuges, així com a les sol·licituds d'accés a la informació pública, que estiguin relacionades amb la impugnació dels actes de la referida Direcció General.
- Confeccionar el recull de sentències dels ordres jurisdiccionals contenciosos i social, dels dictàmens de diferents òrgans, i dels articles doctrinals que tinguin per objecte matèries de Funció Pública.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

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

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Experiència en la resolució de recursos administratius en matèria de funció pública.

- Experiència en la tramitació de procediments judicials en matèria de funció pública, tant en l'ordre contenciós administratiu com en l'ordre social.

Segona valoració:

- Experiència en anàlisi de normativa de funció pública i en emissió d'informes al respecte i en assessorament jurídic en l'àmbit de la funció pública.
- Coneixements en organització de l'Administració de la Generalitat i normativa de funció pública.
- Coneixements en Dret administratiu, en especial del procediment administratiu i en la revisió dels actes administratius, així com en procediment contenciós administratiu i jurisdicció social.
- Coneixements en tècniques i redacció normativa, redacció d'informes i propostes.
- Coneixements en aplicacions informàtiques generals i interdepartamentals (tramitador genèric, GIP/SIP...)
- Solvència en la resolució dels recursos en via administrativa.
- Solvència en la tramitació de procediments judicials.
- Experiència en assessorament jurídic en matèria de funció pública.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 28 de setembre de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'[aquest FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE583-26 A1-24.4 DGFP**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència **PRE583-26 A1-24.4 DGFP** i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 70 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 30 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment

administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).