

JUS495-24 - Tècnic/a superior, A1-21

Direcció General de Memòria Democràtica de la Gerència de Barcelona Comarques del Departament de Justícia, Drets i Memòria

Període de vigència: 24/04/2024 - 06/05/2024

Categoria: Administració

La Direcció General de la Memòria Democràtica del Departament de Justícia, Drets i Memòria necessita cobrir un lloc de treball de tècnic/a superior, grup A1, nivell 21, **per substitució**.

Ref. JUS_0495-2024

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: tècnic/a superior

Grup: A1

Nivell: 21

Horari: normal

Unitat directiva: Gerència de Barcelona Comarques

Centre de treball: DA Departament de Justícia, Drets i Memòria – Gerència Territori

Carrer Foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

- Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0019756, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en permís per paternitat
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0019756, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en permís per paternitat, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya
- 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 universitària oficial de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.
 - Certificat de coneixements de català del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

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

- Elaborar informes i notes informatives.
- Assessorar als ens dependents en matèria de recursos humans (entre d'altres: concurs oposició de personal laboral, redacció de convocatòries, suspensió de contractes...).
- Tramitar els expedients de contractació administrativa de la DGMD, així com qualsevol situació contractual que derivi d'aquest expedients.
- Revisar la documentació dels expedients de contractació administrativa dels ens dependents.
- Donar suport al Memorial Democràtic en temes de subvencions i participar a la Comissió de valoració.
- Qualsevol tasca, inherent a la seva categoria, que li pugui ser encomanada pel seu cap.

4. Aspectes a valorar

- Experiència professional, especialment aquella que tingui a veure amb les tasques i funcions a desenvolupar.
- Experiència professional en assessorament i gestió de personal laboral, assessorament fiscal i comptabilitat financera.
- Coneixements sobre el sector públic, recursos humans, gestió pressupostària i contractació pública.
- Coneixements de dret laboral i de la Seguretat Social, dret financer i comptabilitat financera.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari (Access, Excel, Word...).
- Coneixements de tecnologies de la informació i la comunicació (GECAT, GEEC, e-NOTUM, e-valisa,...)
- Capacitat d'adaptació als imprevistos i de treball en equip.
- Capacitat d'organització del treball i mètode.

5. Participació

■ Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS_0495_2024](#). 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, **utilitzeu els següents navegadors actualitzats: Firefox o Internet Explorer 11**

- El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 6 de maig de 2024**.
- 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.
- 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, Drets i Memòria (selecciopersonal.justicia@gencat.cat).
- No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. Procediment de selecció

■ 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).

- 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.
- En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.
- 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.
- Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
- Atès el gran volum de persones interessades a participar en els processos de selecció d'aquest Departament, només es donarà resposta als candidats que compleixin amb els requisits de participació.

Us informem que en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms seran publicats en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte si exerciu el dret d'oposició i informeu el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.



SERVEIS PÚBLICS