

Oferta de treball temporal

JUS706-26 - Tècnic/a de gestió, A2-20.2

Centre Educatiu Oriol Badia de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 04/06/2026 - 15/06/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Penedès
- Categoria: Administració

El Centre Educatiu Oriol Badia de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de tècnic/a de gestió, subgrup A2, nivell 20.2.

Ref. JUS_0706-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0144656

Nom del lloc: tècnic/a de gestió

Subgrup: A2

Nivell: 20.2

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil

Centre de treball: Centre Educatiu Oriol Badia – Mas Moió, 12 (Masia Can Cúgols) (Font-Rubí)

Forma d'ocupació:

• Fase I: Comissió de servei en lloc vacant.

• Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per un període màxim de tres anys, sens perjudici que es puguí 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 de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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 nivell universitari de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.
- Certificat de coneixements de català de 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 Bàsic de l'Empleat Públic.

â No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència

3. Funcions

â Donar suport i recolzament en la gestió del manteniment i la conservació de les instal·lacions i el mobiliari del centre educatiu.

â Fer els tràmits de la fase de preparació dels expedients de contractació mitjançant concurs,

â procediment obert o procediment negociat sense publicitat i fer propostes de necessitats del centre respecte de la contractació, d'acord amb les instruccions del responsable d'oficina.

â Dur a terme la recollida, la custòdia i el dipòsit dels diners, la roba i els efectes personals dels menors i joves que, d'acord amb la normativa vigent, no puguin conservar amb ells durant la seva estada al centre i lliurar-los el resguard corresponent, i també fer el seguiment de la fitxa econòmica del menor o jove, d'acord

amb les directrius del superior jeràrquic immediat.

â Vetllar per la seguretat i conservació de la documentació d'entrada i sortida de l'arxiu general i dels dossiers de menors, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic immediat.

â Revisar les sol·licituds de permisos i llicències i el control horari del personal del centre educatiu, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic immediat.

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

– Coneixements bàsics:

§ Coneixements en matèria de contractació i gestió econòmica i comptable.

§ Coneixements en matèria de recursos humans.

§ Coneixement del procediment administratiu.

§ Coneixement dels programes corporatius de gestió econòmica i financera (GECAT) i de la contractació (GEEC), i del portal de l'empleat ATRI.

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

â Altres coneixements:

– Altres coneixements pràctics o capacitats per dur a terme els tasques dels serveis generals, les tasques administratives de l'oficina i la gestió dels recursos econòmics i humans, i per vetllar per la conservació dels béns patrimonials del centre educatiu.

â Experiència:

– Experiència en gestió econòmica.

– Experiència en gestió dels recursos humans.

– Experiència en tasques de règim interior i serveis generals.

– Experiència en matèria de contractació pública.

â Perfil competencial:

– Aptituds:

§ Raonament Verbal.

§ Raonament Numèric.

§ Raonament Analític.

– Habilitats:

§ Empatia i Escolta Activa.

§ Treball en Equip.

§ Tolerància a la Pressió.

§ Iniciativa, Autonomia, Proactivitat.

§ Flexibilitat i Adaptabilitat.

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 JUNY 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 15 de juny 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 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.

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.