

Oferta de treball temporal

JUS847-26 - Tècnic/a superior, A1-22

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

Període de vigència: 15/07/2026 - 27/07/2026

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

El Centre Educatiu Can Llupià 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 reservat de tècnic/a superior, subgrup A1, nivell 22.

Ref. JUS_0847-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0042174

Nom del lloc: tècnic/a superior

Subgrup: A1

Nivell: 22

Horari: normal

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

Centre de treball: Centre Educatiu Can Llupià

Carrer dels Germans Desvalls, 58-60 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0042174, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0042174, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

â Persones funcionàries del cos superior de la Generalitat de Catalunya, amb llicenciatura, doctorat o grau en dret.

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 de llicenciatura, doctorat o grau en dret.
- 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 delicte 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 Estudiar tota la informació penal i processal rebuda de cada intern, procedent dels jutjats i del Ministeri Fiscal, i mantenir el control de les causes que el menor té en execució i pendents d'execució, així com les dates de liquidació de les mesures.

â Fer el seguiment, control i tramitació de la documentació jurídica que es custòdia en el dossier personal dels menors internats.

â Portar el control del compliment dels requisits objectius que marca la legislació vigent pel que fa als permisos de sortida i a les propostes de modificació de les mesures, i aportar la informació corresponent en les reunions de l'equip multidisciplinari.

â Col·laborar en la redacció dels informes sol·licitats per les autoritats judicials, el Ministeri Fiscal, la direcció del centre o la direcció general.

â Informar els interns i les seves famílies sobre llur situació penal, processal i d'execució, així com assessorar els interns sobre la redacció de peticions, queixes i recursos i portar el control de la seva tramitació.

â Participar en l'elaboració i la revisió jurídica de les normatives i instruccions internes del centre i fer sessions informatives i formatives als professionals del centre sobre normativa i legislació de justícia juvenil, així com estar informat dels canvis legals que incideixin en les funcions que té encomanat el centre o que afectin als menors internats, i informar els professionals del centre i els menors i joves d'aquests canvis.

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 Experiència professional en centres educatius de Justícia Juvenil, de la DGAIA o de Serveis Penitenciaris.

â Experiència com a jurista en altres àmbits.

â Coneixements de la base de dades SIJJ.

â Experiència en el tracte amb menors i joves en altres àmbits

â Titulació acadèmica convenient: Dret - Dipl. Criminologia.

â Aptituds:

- Raonament Verbal.
- Raonament Analític.
- Raonament Esquemàtic.

â Habilitats:

- Treball en Equip.
- Tolerància a la Pressió.

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 0847 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 27 de juliol 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.