Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS116126 - Gerent/a, A1/A2-24.4

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

Període de vigència: 04/11/2026 - 16/11/2026

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

El Centre Educatiu Can Llupia de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessiten cobrir **un lloc** de treball reservat de gerent/a, subgrups A1/A2, nivell 24.4.

Ref. JUS_1161-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0041096

Nom del lloc: gerent/a

Subgrup: A1/A2

Nivell: 24.4

Horari: especial

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

Centre de treball: Centre Educatiu Can Llupia

Carrer dels Germans Desvalls, 58-60 (Barcelona)

Forma d’ocupació:

•Encàrrec de funcions en lloc vacant reservada per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball reservat amb codi 0041086, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

2. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera en servei actiu d'algun dels cossos següents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

- Cos superior d'administració General o de qualsevol dels cossos especials del grup A1.
- Cos gestió d'administració General o de qualsevol dels cossos especials del grup A2.

Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, nivell segons el cos al qual es pertany.

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

Gestionar i administrar els recursos econòmics i patrimonials del centre educatiu, i elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost, d'acord amb la planificació de les necessitats del centre.

Dirigir i organitzar els serveis generals i l'àrea administrativa del centre educatiu, i fer les inspeccions de funcionament dels serveis i les instal·lacions que s'escaiguin.

Dirigir i controlar l'execució pressupostària d'ingressos i despeses, i la comptabilitat del centre educatiu.

Gestionar el personal del centre educatiu i dirigir l'actuació del personal adscrit als serveis generals i l'àrea administrativa.

Dirigir i organitzar les actuacions necessàries per a la conservació, el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions del centre.

Controlar els expedients de contractació administrativa, els encàrrecs de gestió i els convenis signats pel centre, així com les subvencions rebudes de la direcció general competent.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

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

Coneixements:

- Coneixements bàsics:
  - § Coneixements en matèria de gestió econòmica, patrimonial i pressupostària.
  - § Coneixements en matèria de gestió dels recursos humans.
  - § Coneixement de l'organització del sistema d'execució penal.
  - § Coneixement del funcionament dels centres educatius.
  - § Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

Altres coneixements:

- Altres coneixements pràctics o habilitats en l'organització i el funcionament dels serveis, la gestió del personal i els recursos econòmics dels centres educatius, i en l'optimització de la seva utilització.

Experiència:

- Experiència en la gestió econòmica, patrimonial i pressupostària d'organitzacions.
- Experiència en la gestió de personal.

Perfil competencial:

- Aptituds:
  - § Raonament Verbal.
  - § Raonament Analític.
  - § Raonament Esquemàtic.

Habilitats:

- Resolució Prob. i Presa de Decisions
- Treball en Equip.
- Tolerància a la Pressió.
- Iniciativa, Autonomia i Proactivitat.

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_1161_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**.

El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 16 de novembre de 2026 inclòs**.

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 i Qualitat Democràtica (seleccionpersonal.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 i el coneixement tècnic dels llocs oferts.

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.

Un cop finalitzada la selecció, les persones interessades poden consultar el resultat del procés en el següent enllaç

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 contingutdelesofertesdetreball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.