

Oferta de treball temporal

JUS145-26 - Administratiu/iva, C1-15

Centre Penitenciari Brians 2 de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 24/02/2026 - 06/03/2026

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

El Centre Penitenciari Brians 2 de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball d'administratiu/iva, subgrup C1, nivell 15, **per substitució**.

Ref. JUS_0145-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0170210

Nom del lloc: administratiu/iva

Subgrup: C1

Nivell: 15

Horari: especial

Unitat directiva: Secretaria de Mesures Penals i Reinserció

Centre Penitenciari Brians 2

Carretera de Martorell a Capellades, km. 23 (Sant Esteve Sesrovires)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0170210, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en situació d'incapacitat temporal.

- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0170210, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en situació d'incapacitat temporal.

2. Requisits de participació

â Ser una persona amb vinculació de funcionària de l'escala Administrativa de la Generalitat de Catalunya.

â En el cas que no es presenti cap funcionari, en aplicació del que s'estableix l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, excepcionalment es podran formalitzar nomenaments i contractacions per a la cobertura de necessitats urgents i inajornable amb els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, o de formació professional de segon grau o equivalent.
- Certificat de coneixements de català del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

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.

3. Funcions

â Tasques de col·laboració, de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa del centre.

â Comprovació, control i custòdia de la documentació.

â Tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa.

â Suport administratiu en la tramitació dels expedients relatius a la gestió de personal dels treballadors del centre, així com la tramitació dels expedients dels interns que afectin a la seva situació processal, penal i penitenciària, els referits a l'execució de les penes i mesures penals i

cautelars, peticions, queixes i recursos que formulin els interns i aquells que siguin susceptibles de produir efectes econòmics.

â Preparació de la redacció de documents.

â Qualsevol altra tasca que se li encarregui per necessitats del servei de la subdirecció general.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements sobre el contingut funcional del lloc ofertat i experiència en llocs similars.

â Coneixement i experiència sobre l'aplicació SIPC de gestió de personal penitenciari.

â Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel i Access).

â Facilitat per sintetitzar i redactar textos.

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 0145 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal.

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 6 de març 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 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.

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.

â Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

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.