

Oferta de treball temporal

JUS400-26 - Tècnic/a de gestió, A2-22

Direcció General d'Afers Penitenciaris del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Període de vigència: 26/03/2026 - 07/04/2026

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

La Direcció General d'Afers Penitenciaris del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessiten cobrir **un lloc de de Programa temporal de suport a les tasques de desplegament del Programa FSE+ Catalunya 2021-2027 i del Programa d'assistència material BASICO**, de tècnic/a de gestió, grup A2, nivell 22, fins al 10 de gener de 2027.

Ref. JUS_0400-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: programa

Nom del lloc: tècnic/a de gestió

Grups: A2

Nivell: 22

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General d'Afers Penitenciaris

Centre de treball: DA Departament de Justícia i Qualitat Democràtica – Carrer foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

- Fase I: Comissió de servei en lloc de Programa temporal de suport a les tasques de desplegament

del Programa FSE+ Catalunya 2021-2027 i del Programa d'assistència material BASICO, fins al 10.01.2027.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per Programa temporal de suport a les tasques de desplegament del Programa FSE+ Catalunya 2021-2027 i del Programa d'assistència material BASICO fins al 10.01.2027, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

â Ser una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos de gestió de la Generalitat de Catalunya.

â En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Titulació de diplomatura o grau universitari.
- 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 constituti 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 Suport tècnic al seguiment de les unitats dependents de la Direcció General d'Afers Penitenciaris

â Coordinacions mensuals amb els referents de cada unitat dependent.

â Recepció i supervisió anual de les memòries de les 17 unitats dependents.

â Valoració mitjançant llistats del SIPC de possibles perfils d'interns per tal de potenciar les derivacions a les unitats dependents.

â Sessions informatives d'unitats dependents als centres penitenciaris per potenciar les derivacions.

â Avaluació dels indicadors de seguiment de les unitats dependents

â Coordinació amb el Fons Social Europeu a través del Servei d'Orientació a Catalunya.

â Control econòmic:

– Recepció i seguiment mensual de les factures i albarans

– Expedició mensual dels 17 certificats de bona execució de les disset unitats dependents

â Suport a la Unitat de Recursos del Servei de Planificació

4. Aspectes a valorar

â Titulació universitària addicional: Educació social o Treball social.

â Coneixement de l'àmbit penitenciar.

â Coneixement de la base de dades SIPC de gestió de personal penitenciar.

â Experiència amb la taula de tercer sector.

â Experiència en contractació pública.

â Certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC2), o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

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 0400 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 7 d'abril 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 No es valoraran les sol·licituds que no 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 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.

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.