

Oferta de treball temporal

JUS692-26 - Gerent/a, A1/A2-24

Centre Penitenciari Obert de Tarragona de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 15/06/2026 - 25/06/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Centre Penitenciari Obert de Tarragona de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant, de gerent/a, subgrups A1/A2, nivell 24.

Ref. JUS_0692-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0124396

Nom del lloc: gerent/a

Subgrups: A1/A2

Nivell: 24

Horari: especial

Unitat directiva: Secretaria de Mesures Penals i Reinserció

Centre de treball: Centre Penitenciari Obert de Tarragona

Carrer de Guillem Oliver, 8-10 (Tarragona)

Forma d'ocupació:

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos superior o del cos de gestió d'Administració general o de qualsevol dels cossos especials dels grups A1 i A2 de la Generalitat de Catalunya.

â Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

â Elaborar la proposta de programació econòmica plurianual i la proposta d'avantprojecte de pressupost del centre penitenciari.

â Administrar i gestionar el patrimoni i el pressupost assignat al centre penitenciari.

â Gestionar tots els serveis administratius i econòmics del centre.

â Exercir, sota la supervisió del director, la gestió del personal adscrit al centre.

â Executar els acords del Consell de Direcció en matèria econòmica i administrativa.

â Expedir els documents i les certificacions que li siguin sol·licitats en els procediments administratius o jurisdiccionals, sobre tots els assumptes relacionats amb les matèries de les àrees de gestió que té encomanades.

â Dur a terme les actuacions necessàries per assegurar l'adequació i el manteniment dels nivells de qualitat i cost dels béns i serveis destinats al centre penitenciari.

â Exercir la resta de competències que li atribueix la legislació vigent i la normativa que la desenvolupi o que li delegui o assigni el centre directiu, i, en general, totes les que siguin necessàries per a la correcta prestació dels serveis que tingui encomanats.

â Exercir les funcions comunes que corresponen als òrgans unipersonals dels centres penitenciaris, establertes a l'article 17 del Reglament d'organització i funcionament dels serveis d'execució penal a Catalunya.

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 bàsics:

- Coneixement de la normativa d'execució penal, molt especialment de la legislació vigent en matèria de serveis penitenciaris, i de l'organització del sistema d'execució penal.
- Coneixements en matèria de gestió d'equips, direcció de persones i treball per objectius.

- Coneixement del funcionament dels centres penitenciaris.
- Coneixements en matèria de gestió econòmica, patrimonial i pressupostària.
- Coneixements en matèria de gestió dels recursos humans.
- Certificació ACTIC – nivell 2 certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Altres coneixements:

- Coneixements pràctics i capacitats en gestió dels recursos humans, econòmics, materials i patrimonials assignats al centre penitenciar, així com del funcionament de l'àmbit administratiu i de serveis i especialment de la direcció de l'oficina de gestió unificada dels expedients dels interns.

â Experiència:

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

â Habilitats:

- Resolució problemes i presa de decisions.
- Treball en equip.
- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia, pro activitat.

â Competències professionals:

- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Planificació i organització.
- Orientació a resultats i orientació a la qualitat.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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.

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 25 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 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.