

## Oferta de treball temporal

### JUS802-26 - Tècnic/a de gestió, A2-18

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

Període de vigència: 23/06/2026 - 03/07/2026

- 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, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de tècnic/a de gestió, subgrup A2, nivell 18.

Ref. JUS\_0802-2026

#### 1. Descripció del lloc de treball

---

Codis lloc: 0083180

Nom del lloc: tècnic/a de gestió

Subgrup: A2

Nivell: 18

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 serveis en lloc vacant.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, 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 Personal funcionari del cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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 que dona accés al cos de gestió d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- 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.

## **3. Funcions**

---

â Gestionar els anuncis d'ATRI del personal funcionari i laboral dels serveis penitenciaris mitjançant el gestor de la contractació de recursos humans (GCRH).

â Comprovar la seva correcta publicació a ATRI.

â Control i gestió dels moviments del personal laboral dels centres penitenciaris (baixes per incapacitats temporals, alliberaments sindicals, jubilacions, mobilitat funcional...) i coordinació amb el superior jeràrquic per a la seva cobertura.

â Tramesa dels contractes laborals del personal dels centres penitenciaris, seguiment de la seva signatura i gestió del seu arxiu.

â Elaboració dels calendaris laborals, d'acord a la normativa reguladora de les condicions de treball i criteris generals per a l'elaboració dels calendaris del personal laboral de centres penitenciaris signats

anualment entre el Comitè Intercentres i el Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

â Revisió de la tria d'horaris del personal laboral monitor de formació ocupacional per a la correcta cobertura dels serveis penitenciaris, i coordinar la creació dels seus perfils horaris i torns de treball que es gestionen mitjançant el Sistema d'informació penitenciària català (SIPC).

â Vetllar per a la correcta signatura del calendaris laborals anuals, gestió del seu arxiu i tramesa a la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals.

â Atendre les consultes dels centres penitenciaris envers l'aplicació de la normativa del personal laboral i donar resposta a les qüestions que se'n derivin en coordinació amb el servei de Suport Jurídic.

â Qualsevol altra funció relacionada amb els assumptes de personal que li encomanin els superiors jeràrquics.

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

â Coneixement de la normativa del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

â Coneixement i/o experiència en l'àmbit penitenciari.

â Coneixement i experiència en matèria de gestió de personal.

â Coneixement de les eines corporatives específiques de gestió de personal:

- SIPC (sistema d'Informació Penitenciària de Catalunya).
- GIP (registre informàtic de Gestió Integrat de Personal).
- GCRH (Gestió de la Contractació de Recursos Humans).

â Organització i normativa de l'àmbit penitenciari.

â Coneixements informàtics de l'entorn Microsoft Office (Excel, Word, Access).

#### **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 0802 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 3 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](mailto: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.

Us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

### **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.**