

Oferta de treball temporal

JUS803-26 - Responsable de Gestió del Temps i de les Incidències Horàries, C1-22

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 responsable de gestió del temps i de les incidències horàries, subgrup C1, nivell 22.

Ref. JUS_0803-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0147983

Nom del lloc: responsable de gestió del temps i de les incidències horàries

Subgrup: C1

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:

- Comissió de serveis en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Ser funcionari/ària de carrera del cos administratiu 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 Supervisar la revisió de les sol·licituds dels permisos i les llicències presentades pel personal de serveis penitenciaris, coordinar la tramitació de les que tenen repercussió retributiva, i fer-ne el seguiment.

â Supervisar la revisió i la tramitació de les peticions d'activitats formatives del personal de serveis penitenciaris.

â Vetllar pel compliment del control horari del personal de serveis penitenciaris i validar el dret a la percepció del complement de diumenges i festius.

â Facilitar la informació del control horari del personal de serveis penitenciaris per donar resposta als recursos presentats i en els procediments de deducció d'havers i disciplinaris.

â Coordinar la creació dels perfils horaris i de torns de treball del personal de serveis penitenciaris que es gestionen mitjançant el Sistema d'informació penitenciària català (SIPC) i comunicar-los als centres penitenciaris perquè s'apliquin.

â Fer l'extracció i el tractament de les dades de control horari del personal dels serveis penitenciaris, i de les dades retributives dels complements de diumenges i festius.

â Fer el seguiment de l'exercici del dret de vaga del personal de serveis penitenciaris, i coordinar la recollida de les dades per al descompte de les retribucions en nòmina.

â Tramitar les notificacions de les citacions judicials al personal de serveis penitenciaris.

â Qualsevol altra funció relacionada amb els assumptes de personal que li encomanin els seus 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 bàsics:

- Coneixement en normativa en matèria de recursos humans de l'àmbit penitenciari.
- Coneixements de l'organització i el funcionament de centres penitenciaris.
- Coneixements en aplicacions informàtiques corporatives: Registre informàtic del Sistema integral de gestió de personal (GIP), Sistema d'informació penitenciària català (SIPC), portal ATRI, i Click & Decide.

- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.
- Coneixements pràctics i/o capacitats per supervisar la revisió i la tramitació de les sol·licituds de gestió del temps i de formació, vetllar pel compliment del control horari i coordinar les notificacions de les citacions judicials del personal de serveis penitenciaris.

â Competències professionals:

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

â Habilitats:

- Rigor i mètode.
- Empatia i escolta activa.
- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia i pro activitat.

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 JUN 0803 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).

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 i el coneixement tècnic dels llocs oferts.

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.

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.