

Oferta de treball temporal

JUS785-26 - Cap d'unitat de serveis i vigilància, A2/C1-19

Centre Penitenciari de Dones a Barcelona de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 26/06/2026 - 06/07/2026

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

El Centre Penitenciari de Dones a Barcelona de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessiten cobrir **un lloc** de treball vacant de cap d'unitat de serveis i vigilància, subgrup A2/C1, nivell 19.

Ref. JUS_0785-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0177320

Nom del lloc: cap d'unitat de serveis i vigilància

Subgrups: A2/C1

Nivell: 19

Horari: especial

Unitat directiva: Secretaria de Mesures Penals i Reinserció

Centre de treball: Centre Penitenciari de Dones a Barcelona

Carrer Doctor Trueta, 76-98 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera d'alguns dels següents cossos de la Generalitat de Catalunya:

- Cos de diplomatura, escala de serveis penitenciaris.
- Cos tècnic d'especialistes, escala de serveis penitenciaris.

â Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, nivell segons cos al qual es pertany.

â No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

3. Funcions

â Despatxar amb els caps de serveis per informar-los del desenvolupament dels serveis a les unitats de separació interior i les àrees funcionals assignades i rebre'n les instruccions.

â Despatxar diàriament amb el personal al seu càrrec per rebre informació sobre el funcionament de les unitats i les àrees funcionals assignades i donar-los les instruccions de treball necessàries, així com informació sobre els objectius establerts, l'organització de les diverses prestacions i dels procediments de treball.

â Planificar, organitzar i dirigir les tasques dels professionals de l'àmbit de règim interior que desenvolupin serveis en les unitats de separació interior i les àrees funcionals assignades i distribuir la feina entre ells per garantir una adequada eficàcia i qualitat de les actuacions i les prestacions que s'hi duen a terme.

â Adoptar, en els supòsits excepcionals d'urgència, les mesures de prevenció general o especial establertes per la legislació penitenciària que siguin necessàries per garantir la seguretat i l'ordenada convivència de l'establiment, i informar immediatament al cap de serveis.

â Assignar a cada intern que ingressi en la unitat la cel·la que hagi d'ocupar i fer les reassignacions adients.

â Portar una relació actualitzada dels interns de la unitat i àrea funcional assignada, i de les circumstàncies regimentals que s'hi refereixin.

â Conèixer els interns de la unitat i àrea funcional assignada, i demanar als funcionaris que hi desenvolupen serveis la informació que n'obtinguin mitjançant l'observació de la conducta, i donar-los les instruccions necessàries en relació amb el seguiment i el control dels interns i també en allò relatiu al seu model d'intervenció o programa de tractament.

â Fer les actuacions necessàries per garantir una correcta coordinació i informació entre els funcionaris de les unitats de separació interior i les àrees funcionals assignades, respecte de les activitats relatives al manteniment de la seguretat al centre i de les àrees de decisió, intervenció i proposta de la Junta de Tractament o de l'equip multidisciplinari.

â Comunicar al cap de serveis qualsevol incidència esdevinguda, i deixar constància escrita del moviment d'interns de les unitats de separació interior i les àrees funcionals assignades i de les incidències del servei per al coneixement dels funcionaris que facin el relleu a la unitat i àrea funcional.

â Organitzar, supervisar i dirigir totes les tasques administratives que es duguin a terme a les unitats de separació interior i les àrees funcionals assignades.

â Resoldre, en les matèries pròpies de la seva competència, les peticions i les queixes que formulin els interns en relació amb el funcionament dels serveis de règim de la unitat i àrea funcional.

â Assistir com a vocal a les sessions de l'equip multidisciplinari, participar en els seus acords, actuacions i decisions i emetre els informes que li siguin requerits sobre la població reclusa de les unitats de separació interior i les àrees funcionals assignades en la qual desenvolupa els serveis.

â Tenir cura del manteniment i la conservació general de les instal·lacions, el mobiliari, el material i l'equipament adscrit a les unitats de separació interior i les àrees funcionals assignades.

â Exercir la resta de competències que li atribueixi l'ordenament jurídic així com la normativa de desenvolupament del Reglament penitenciari vigent i, en general, totes les que li siguin encomanades relatives a les competències professionals.

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 Les competències professionals bàsiques implicades en el desenvolupament de les funcions de lloc de treball ofert es poden consultar en el següent enllaç: [Competències professionals](#)

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 0785 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 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.

â Les persones que hagin superat el procés de provisió de la convocatòria concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de diversos llocs de comandament i singulars de l'àmbit de règim interior i administratiu dels centres penitenciaris de Catalunya (convocatòria de provisió núm. JUS/031/2022) i no hagin obtingut destinació, tindran preferència en l'ocupació dels llocs objecte d'aquesta oferta sempre que en la convocatòria núm. JUS/031/2022, s'hagués sol·licitat un lloc igual a l'ofert en aquest anunci en el mateix centre de treball. En el cas de concurrència de diverses candidatures en aquesta situació, el lloc ofert s'adjudicarà atenent a l'ordre de la puntuació obtinguda en el concurs.

â Les persones que obtinguin destinació en aquest anunci mitjançant l'aplicació de l'ordre establert per la superació de la convocatòria JUS/031/2022, no podran optar a una altra destinació per aquest mateix sistema de preferència.

â En cas d'absència de candidatures de persones que hagin superat la convocatòria JUS/031/2022, es procedirà de la següent manera:

El procés de selecció consta de les següents fases no eliminatòries: a) Meritació de l'experiència professional (30% de la puntuació final) i b) Entrevista de selecció per competències (70% de la puntuació final), d'acord amb el següent:

Fase A: es realitza un estudi dels currículums d'acord amb els Criteris de meritació per a llocs de comandament de l'àrea interior penitenciària, el qual es pot consultar en el següent enllaç: [Criteris meritació](#). Es farà una ordenació de les candidatures d'acord amb els criteris esmentats. En primer lloc es meritaren les candidatures corresponents al punt A. A manca o escassetat de participants en aquest criteri, es procedirà a meritaren les candidatures corresponents al punt B i així de forma successiva fins aconseguir la selecció de la persona candidata més adient per ocupar el lloc de treball ofert.

Fase B: Les candidatures preseleccionades seran convocades a una entrevista de selecció per competències per determinar la seva adequació al lloc de treball. Cada competència té una puntuació de 1 a 5 punts, d'acord amb el [Diccionari de Competències Professionals](#). La puntuació total de l'entrevista s'obté del sumatori de totes les competències avaluades. La puntuació de l'entrevista té una validesa d'un any pels llocs de comandament de l'àmbit d'administració que tenen la mateixa categoria laboral i mateix centre penitenciari que el lloc ofert. Així, les persones finalistes que disposin d'entrevista realitzada en el darrer any per un mateix centre penitenciari, no seran convocades a entrevista, i s'aprofitarà la puntuació obtinguda en l'entrevista anterior.

La persona seleccionada serà la que obtingui més puntuació en el total del procés, una vegada sumada la puntuació obtinguda en les diferents fases A i B.

â Atès el gran volum de persones interessades en participar en els processos d'aquest Departament, només donarem resposta als candidats que compleixin amb els requisits de participació.

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.