

Oferta de treball temporal

JUS557-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12.

Serveis Territorials a Girona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

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

Els Serveis Territorials a Girona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica necessita cobrir **un lloc** de treball reservat d'auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, nivell 12.

Ref. JUS_0557-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0050409

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Subgrup: C2

Nivell: 12

Horari: normal

Unitat directiva: Serveis Territorials a Girona

Centre de treball: Girona-Palau de Justícia

Pl. Josep Maria Lidon Corbi, 1 (Girona)

Forma d'ocupació:

- Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0050409, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació de comissió de serveis.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball

amb codi 0050409 pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació de comissió de serveis, sens perjudici 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 de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, o bé que sigui funcionari en el moment d'ocupar el lloc.

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 de graduat escolar, graduat en educació secundària o equivalent.
- Certificat de coneixements de català del 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 Basic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

â Dins l'àmbit d'actuació dels òrgans judicials i fiscalies dels partits judicials de Girona i la Bisbal d'Empordà, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Donar suport administratiu a la Unitat Administrativa de l'Àmbit Judicial (UAAJ) en la gestió dels recursos humans assignats pel Departament a l'oficina judicial i fiscal.
- Donar suport administratiu a la UAAJ en la gestió dels recursos materials que el Departament destina per al funcionament de l'oficina judicial i fiscal.
- Donar suport administratiu a la UAAJ en la gestió de les incidències esdevingudes en la prestació dels serveis de suport a l'oficina judicial i en matèria de manteniment de les

instal·lacions i els edificis judicials.

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que els sigui encomanada expressament.
- A més, les funcions del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 el Decret Legislatiu 1/1997).

4. Aspectes a valorar

â Experiència en les funcions i tasques similars al del lloc convocat.

â Coneixements en matèria de gestió administrativa de recursos materials.

â Coneixement i experiència en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat i manteniment d'edificis.

â Experiència en matèria de gestió de recursos materials.

â Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, 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 JUNTA 0557 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 21 de maig de 2026 inclòs**.

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declari 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 El procés de selecció consta de les següents fases: a) Meritació de l'experiència professional i/o formació (màxim 30 punts), b) Prova tècnica relacionada amb les funcions de caràcter eliminadori (màxim 20 punts) i c) Entrevista de selecció (màxim 50 punts).

â 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, sempre i quan resulti apte de la prova.

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.

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.