

Oferta de treball temporal

JUS105926 - Auxiliar Administratiu/iva, C2-12

Serveis Territorials a Girona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 01/10/2026 - 12/10/2026

- 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_1059-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0282560

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Subgrup: C2

Nivell: 12

Horari: normal

Unitat directiva: Serveis Territorials a Girona

Centre de treball: SI GI Serveis Territorials a Girona

Pl. Pompeu Fabra (Edifici Generalitat), 1 (Girona)

Forma d'ocupació:

• Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0282560, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

●Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0282560, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en 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

Personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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 de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

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

Gestió i tramitació de permisos i llicències al portal ATRI del personal adscrit als Serveis Territorials de Girona, així com les diferents situacions administratives dels treballadors (maternitats, papers atur, comissions de serveis, etc...).

Tramitació i gestió dels accidents laborals del personal dels ST.

Revisió i seguiment del control horari del personal adscrit als ST així com del personal de la Secció d'Àmbit Penitenciari i gestió de les incidències que se'n deriven.

Gestió i tramitació de les fitxes de moviment mitjançant el programa GCRH. Elaboració dels expedients de contractació de personal laboral i de nomenaments de funcionaris interins.

Realització de les altes, baixes, i seguiments a la Seguretat Social dels penats que han de portar a terme un treball en benefici de la comunitat - TBC. (SIPC- SILTRA).

Tramitació i gestió dels accidents laborals del TBC. (EACAT).

Atenció telefònica per donar informació sobre els assumptes que afecten el personal del Serveis Territorials.

Manteniment i actualització dels expedients del personal dels Serveis Territorials. Realització de tasques de recerca de documentació i arxiu, i trameses per evalisa.

Suport en la tramitació i seguiment de la formació del personal dels ST.

Suport en l'elaboració dels calendaris laborals.

Suport en la tramitació i seguiment d'alumnes de pràctiques i preparar la documentació digital per l'expedient. (PICA)

Seguiment i gestió borsa hores sindicals del personal dels Serveis Territorials.

Seguiment RLT en el sistema de Gestió Integrada de Personal (GIP).

Suport administratiu en les eleccions sindicals del personal laboral i funcionari.

Funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

Coneixements de l'Administració de Justícia.

Coneixements d'ofimàtica com a usuari. Acreditació ACTIC mitja.

Tenir Coneixements i experiència dels programes: GIP/SIP, SIPC, Click and Decide, GCRH, PICA, EACAT, SILTRA, CONTA.

Disposar d'experiència en l'administració i la gestió de personal laboral i funcionari.

Disposar d'experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.

Tenir coneixements de la normativa referent al procediment administratiu, a la gestió de recursos humans i de la funció pública.

Tenir capacitat de treball individual i en equip.

5. Participació

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 1059 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.**

El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 12 d'octubre de 2026 inclòs.**

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.

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).

Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. Procediment de selecció

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).

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.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

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.

Destinatari: 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.