

Oferta de treball temporal

JUS100626 - Auxiliar Administratiu/iva, C2-13

Centre Penitenciari Brians 2 de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 08/10/2026 - 19/10/2026

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

El Centre Penitenciari Brians 2 de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessiten cobrir **un lloc** de treball, d'auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, nivell 13, **per substitució**.

Ref. JUS_1006-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0162150

Nom del lloc: d'auxiliar administratiu/iva

Subgrup: C2

Nivell: 13

Horari: especial

Unitat directiva: Secretaria de Mesures Penals i Reinserció

Centre de treball: Centre Penitenciari Brians 2

Carretera de Martorell a Capellades, km. 23 (Sant Esteve Sesrovires)

Forma d'ocupació:

• Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0162150, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en situació d'incapacitat temporal.

●Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0162150, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en situació d'incapacitat temporal, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

Ser funcionari/ària 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, en aplicació del que estableix l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, excepcionalment es podran formalitzar nomenaments i contractacions per a la cobertura de necessitats urgents i inajornable amb els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalent.
- Certificat de coneixements de català del 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 Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

Tasques de col·laboració, de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa del centre.

Gestionar, mantenir i controlar la correspondència d'entrada i sortida generada.

Control del compliment de la jornada i l'horari dels funcionaris i funcionàries del centre penitenciari

Vetllar per la correcta tramitació dels procediments dels assumptes de personal a l'àmbit del centre penitenciari.

Suport administratiu en la tramitació dels expedients relatius a la gestió econòmica i contractació administrativa.

Confeccionar el llibre de serveis.

Gestionar, elaborar i tramitar documentació relacionada amb tasques de suport a l'equip directiu.

Gestionar, elaborar i tramitar documentació relacionada amb les activitats de tractament i Junta de tractament.

Qualsevol altre tasca que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i que resulti necessària per raons del servei.

4. Aspectes a valorar

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

Coneixement i experiència sobre l'aplicació SIPC.

Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel i Access).

Facilitat per sintetitzar i redactar textos.

Coneixements i experiència en matèria de Funció Pública i gestió documental de personal.

Coneixements de comptabilitat.

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 1006 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.**

El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 19 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.

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.