

JUS577-24 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12

Direcció General d'Afers Penitenciaris del Departament de Justícia, Drets i Memòria

Període de vigència: 14/05/2024 - 24/05/2024

Categoria: Administració

La Direcció General d'Afers Penitenciaris del Departament de Justícia, Drets i Memòria, necessita cobrir un lloc de treball vacant d'auxiliar administratiu/iva, grup C2, nivell 12.

**Ref. JUS\_0577-2024**

## 1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Grup: C2

Nivell: 12

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General d'Afers Penitenciaris

Centre de treball: DA Departament de Justícia, Drets i Memòria – Carrer Foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

- Fase I: Comissió de servei en lloc vacant.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí a persones amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.
- Fase III: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

## 2. Requisits de participació

- Persones amb vinculació de funcionària del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Persones amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33% que compleixi els requisits 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.
- 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.

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

- Gestionar la documentació que es deriva de les propostes del registre, acords, juntes i resolucions de la base de dades penitenciàries i del Punt neutre judicial.
- Controlar les entrades i sortides de documentació i organitzar-ne el repartiment entre els tècnics aplicant criteris de filtre per a les peticions urgents.
- Controlar els terminis de resposta de les peticions que arriben al servei.
- Autorització i acreditació d'entrades de personal extern als centres penitenciaris.
- Atenció telefònica.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga.

### 4. Aspectes a valorar

- Coneixements sobre el contingut funcional del lloc ofertat i experiència en llocs similars.
- Coneixements avançats d'ofimàtica (Word, Excel i Access).
- Coneixement sobre l'entorn del Sistema Informàtic Penitenciari Català.
- Facilitat per sintetitzar i redactar textos.
- Organització i normativa de l'àmbit penitenciar.
- Disposició i capacitat de treballar 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 JUN 0577 2024](#). 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 24 de maig de 2024.**
- 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, Drets i Memòria ([selecciopersonal.justicia@gencat.cat](mailto:selecciopersonal.justicia@gencat.cat)).
- No es valoraran les sol·licituds que no 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).

- 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.
- 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.
- Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
- Atès el gran volum de persones interessades a participar en els processos de selecció d'aquest Departament, només es donarà resposta als candidats que compleixin amb els requisits de participació.

Us informem que en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms seran publicats en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte si exerciu el dret d'oposició i informeu el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.



SERVEIS PÚBLICS