

## Oferta de treball temporal

### JUS509-26 - Coordinador/a de Medi Obert, A1/A2-24

Medi Obert Girona dels Serveis Territorials a Girona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 22/04/2026 - 04/05/2026

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

El Medi Obert Girona dels Serveis Territorials a Girona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessiten cobrir **un lloc** de treball vacant, de coordinador/a de medi obert, subgrups A1/A2, nivell 24.

Ref. JUS\_0509-2026

### 1. Descripció del lloc de treball

---

Codi lloc: 0108197

Nom del lloc: coordinador/a de medi obert

Subgrups: A1/A2

Nivell: 24

Horari: especial

Unitat directiva: Serveis Territorials a Girona

Centre de treball: Medi Obert a Girona – Pl. Pompeu Fabra (Edif.Generalitat), 1 (Girona)

Forma d'ocupació:

- Comissió de servei en lloc vacant.

## **2. Requisits de participació**

---

â Personal amb vinculació de funcionari de carrera d'algun d'aquests cossos de la Generalitat de Catalunya:

- De titulació superior, escala de pedagogia.
- De titulació superior, escala de psicologia.
- Superior d'administració.
- De diplomatura, escala de treball social.
- De diplomatura, escala d'educació social.
- De gestió d'administració.

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

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 Dirigir, coordinar i supervisar l'actuació dels diferents professionals que formen l'equip.

â Convocar i dirigir les reunions d'equip.

â Coordinar l'elaboració i l'execució dels objectius anuals de l'equip .

â Organitzar i supervisar les tasques administratives de l'equip, l'actualització de les dades informàtiques dels menors i la custòdia de la documentació.

â Designar el tècnic responsable del seguiment de cada mesura i de la resta de tasques encomanades a l'equip.

â Aprovar les propostes de designació de recursos més adients per a l'execució de les mesures.

â Supervisar el contingut dels programes individualitzats, dels models individualitzats d'execució de les mesures i dels informes elaborats pels tècnics , abans de la seva tramesa als jutges de menors.

â Supervisar, orientar i recolzar tècnicament la intervenció dels professionals de l'equip, la qualitat dels informes emesos i el seu lliurament en els terminis establerts i en general el compliment de la metodologia de treball establerta des de l'Àrea de Medi Obert.

â Conèixer els recursos de la zona geogràfica de l'equip i promoure el seu coneixement a la resta de professionals.

â Assumir el seguiment de l'execució de mesures i de la resta de funcions que te encomandes l'equip, quan per necessitats dels servei sigui necessari.

â Representar a l'equip en les seves relacions amb les altres institucions i/o entitats.

#### 4. Aspectes a valorar

---

â Experiència:

- En la intervenció en Equips de Medi Obert.
- Coordinació i conducció d'equips de treball.
- En l'àmbit de la justícia juvenil.
- Assistència a actes judicials.
- Representació de l'equip en institucions externes.
- Experiència en l'ús de Base de Dades, especialment en el SIJJ.
- Experiència en l'aplicació d'instruments de gestió del risc.

â Coneixements:

- Marc legal vigent de l'àmbit penal, especialment de justícia juvenil.
- Formació en la intervenció amb menors i joves, especialment en:
  - § variables que intervenen en la delinqüència juvenil i la reincidència.
  - § prevenció i tractament de les drogodependències i els trastorns mentals.
  - § xarxa de recursos comunitaris infanto-juvenils.
  - § violències masclistes, violències filio-parentals.
- Formació en direcció i gestió d'equips.
- Formació en eines d'administració electrònica (Office 365, ATRI, PNJ, e-Valisa).

â Competències professionals:

- Motivació i adaptació al context organitzatiu.
- Direcció i desenvolupament de persones.

- Planificació i organització.
- Comunicació.
- Presa decisions.

## 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 0509 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**.

â El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 4 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](mailto:selecciopersonal.justicia@gencat.cat)).

â No es valoraran les sol·licituds que no 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 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.

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.

â Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

<b>Informació bàsica de protecció de dades personals</b>
----------------------------------------------------------

## **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.**