

## Oferta de treball temporal

### JUS614-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2-13

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

Període de vigència: 22/05/2026 - 01/06/2026

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

El Medi Obert a Lleida dels Serveis Territorials a Lleida del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant d'auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, nivell 13.

Ref. JUS\_0614-2026

#### 1. Descripció del lloc de treball

---

Codis lloc: 0160125

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Subgrup: C2

Nivell: 13

Horari: normal

Unitat directiva: Serveis Territorials a Lleida

Centre de treball: Medi Obert a Lleida – Carrer de Sant Martí, 1 (Lleida)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis 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**

---

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

â Persones amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33% que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- Certificat de coneixements de català del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

â Persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria 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 Bàsic de l'Empleat Públic.

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 Registre i control d'entrades i sortides de documentació que arriba a l'Equip de Medi Obert.
- â Tramitació administrativa dels expedients de Medi Obert i suport administratiu als tècnics.
- â Donar d'alta els expedients, introduir tots els moviments a la base de dades SIJJ i fer-ne el tancament.
- â Gestió i manteniment de la base de dades.
- â Gestionar l'arxiu dels expedients dels diferents programes.
- â Digitalització de documents.
- â Tramesa d'informes tècnics al Jutjat i a la Fiscalia.
- â Coordinació i contacte amb les oficines judicials en referència a la recepció i tramesa de documents entre els òrgans judicials i els equips.
- â Atenció telefònica.

### 4. Aspectes a valorar

---

- â Experiència com a auxiliar administratiu/va.
- â Experiència en tasques similars a les descrites.
- â Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari (Excel, Access, Word, Power Point, etc).
- â Experiència en gestió d'expedients de Justícia Juvenil.
- â Experiència en digitalització de documentació.
- â Coneixements o experiència en utilització de les bases de dades de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil.
- â Experiència en gestió d'arxius.

### 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 0614 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 1 de juny 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 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 (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.

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.

### **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.**