

Oferta de treball temporal

DSI812-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Servei de Prestacions per a Famílies, Infants i Joves a la Direcció General de Prestacions Socials del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 08/06/2026 - 18/06/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant reservat que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a superior

Codi lloc: 0031621

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 21

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Prestacions per a Famílies, Infants i Joves

Unitat Directiva: Direcció General de Prestacions Socials

Adreça: Gran Via de les Corts Catalanes, 641

2. Requisits de participació*:

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

Fase I: prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.

Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

3. Funcions del lloc de treball:

- Gestionar i/o revisar la gestió dels expedients de reconeixement de família nombrosa i monoparental.
- Fer el seguiment del volum de tramitacions pendents.
- Resoldre dubtes interpretatius o casos complexos que tinguin les oficines o el personal que gestiona el reconeixement de família nombrosa i monoparental.
- Atendre, estudiar i donar resposta a les consultes, queixes i suggeriments que arribin respecte el reconeixement de família nombrosa i monoparental.
- Traspasar la informació de la gestió dels títols de família a la resta de l'equip que es pugui incorporar.
- Actualitzar, mantenir i revisar les bases de dades i la informació relacionada amb els títols de família.
- Formar a les persones gestores de les oficines.
- Portar el control, classificar i fer seguiment de l'arxiu de documents.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements de dret de famílies i de procediment administratiu en general.

- Tenir coneixements de la normativa reguladora del reconeixement de família nombrosa i monoparental.
- Tenir coneixements i experiència en la gestió de prestacions en general i en particular del reconeixement de família nombrosa i/omonoparental.
- Tenir coneixements d'aplicacions informàtiques tant de les pròpies de gestió d'expedients, com de les corporatives relacionades amb la gestió i el procediment administratiu: s@rcat, PICA, EACAT, CQS i Office.
- Disposar de competències digitals que garanteixin habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació o comunicació (excel, power point, Outlook, power BI i altres aplicacions).
- Disposar d'experiència en coordinació, en formació i acompanyament a altres equips i oficines.
- Competències professionals: anàlisi de problemes i presa de decisions, treball en equip i treball en xarxa, actualització professional, millora contínua i planificació i organització, orientació a la qualitat i als resultats.
- Tenir coneixements jurídics de procediment de recursos, revisions d'ofici o a petició de la part interessada, i en general de qualsevol procediment de segona instància.
- Tenir coneixements de tramitació i gestió dels títols de família nombrosa i monoparental, de primera i segona instància.
- Tenir coneixements d'aplicacions informàtiques: SGTFNM, SIFGP i altres aplicacions corporatives relacionades amb la gestió i el procediment administratiu: s@rcat, PICA, Office.
- Disposar de les competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions, treball en equip i treball en xarxa, actualització professional i millora contínua i planificació i organització.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0031621, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis).
- Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0031621 pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis) sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 18 de juny de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds. (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI812/26.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat.

7. Procediment de selecció:

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament de tasques idèntiques o similars (màxim 60 punts). En els processos selectius s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades per passar a la següent fase les candidatures que no els compleixin.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que es requereixen per al lloc i/o a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc per valorar si disposen dels aspectes tècnics que es consideren bàsics per ocupar-lo (màxim 40 punts).
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.
6. Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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, 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.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.