

Oferta de treball temporal

DSI862-26 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Servei de Règim Interior a la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 12/06/2026 - 22/06/2026

- 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 que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a de gestió

Codi: 0118818

Grup: A

Subgrups: A2

Nivell: 18

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Règim Interior

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266 - 270

Localitat: Barcelona

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 de gestió 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 certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o 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”*.

Dins de la Fase II, tindran preferència les candidatures de les persones que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 per cent i que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert, amb la finalitat d'afavorir la igualtat d'oportunitats. En aquest sentit, caldrà aportar un informe dels equips de valoració multiprofessionals del Departament de Drets Socials i Inclusió que acrediti la capacitat funcional per a desenvolupar les funcions del lloc.

3. Funcions del lloc de treball:

Gestionar els subministraments i el control d'estocs, garantint la disponibilitat dels materials i recursos necessaris per al funcionament del Departament.

Vetllar per la correcta producció, manipulació i distribució del material imprès, d'acord amb la normativa vigent.

Donar suport tècnic i elaborar informes i documentació tècnica vinculada als expedients de contractació i a la planificació d'actuacions.

Participar en la gestió de la contractació administrativa, la tramitació de la despesa i el seguiment i control pressupostari.

Gestionar els tràmits mitjançant les aplicacions corporatives (CatComp, SUMA, CIM, GECAT, BW GECAT i GEEC).

Participar en la gestió dels serveis generals (magatzem, manipulats, distribució, planificació, producció gràfica, correus, recepció i majordomia), vetllant per la correcta prestació dels serveis logístics del Departament.

Administrar la plataforma CiM i les bases de dades de catàlegs, assegurant la correcta actualització de les dades i registres.

Donar suport tècnic en la planificació, execució i seguiment de projectes i actuacions del Servei.

Organitzar i dur a terme els inventaris del magatzem.

Gestionar i fer el seguiment dels equips materials tècnics assignats (equips de reprografia de gran volum, duplicadores, ensobradores, bàscules, destructores, guillotines, enquadernadores, transpalets, entre d'altres).

Gestionar el circuit de trameses postals, paqueteria i valisa mitjançant SICER, el portal MOC i altres plataformes corporatives.

Donar suport a la gestió de la recepció (ICAR), de la centraleta (Scape Concierge) i gestionar, conjuntament amb l'equip de manteniment, la configuració de les targetes encriptades de control d'accessos mitjançant el sistema SALTO.

Realitzar altres tasques de caràcter polivalent, pròpies del cos o escala, que li puguin ser encomanades per garantir el bon funcionament del Servei.

4. Es valorarà:

Disposar d'experiència en el Departament de Drets Socials i Inclusió.

Disposar d'experiència en les funcions pròpies del lloc de treball en el mateix Servei.

Tenir coneixement de l'organització i de les unitats orgàniques del Departament de Drets Socials i Inclusió, així com de la seva cartera de serveis.

Tenir coneixements en contractació, gestió econòmica i pressupostària en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant GEEC, GECAT, BWGECAT, CatComp i SUMA.

Disposar d'experiència en elaborar planificacions d'aprovisionament i magatzems mitjançant CiM.

Disposar d'experiència en la tramitació de peticions a la plataforma CiM, així com de comandes, albarans i factures, i en la gestió dels circuits logístics associats, incloent el tracte amb proveïdors i usuaris.

Disposar d'experiència en processos de manipulació i ensobrat massiu de documentació; en la gestió de serveis de correus mitjançant la plataforma SICER i el portal MOC; així com en la gestió de serveis de missatgeria, enviaments, valisa i paqueteria.

Tenir coneixements de la normativa PIV i experiència en la validació de maquetes i en gestionar produccions de material imprès per Duplicadores i sistemes de reprografia de gran format.

Disposar d'experiència en àrees de recepció gestionades mitjançant el sistema ICAR; en la gestió de centraletes amb la plataforma Scape Concierge; així com en la configuració de targetes encriptades de control d'accessos mitjançant sistemes de codificació RFID SALTO Systems.

Tenir capacitat per treballar sota pressió i gestionar situacions d'alta càrrega de treball en terminis ajustats, en entorns dinàmics i canviants, amb requeriments de polivalència funcional contínua.

5. Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0118818, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (encàrrec de funcions).

Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0118818, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (encàrrec de funcions) sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 22 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 DSI862/26.

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.

En cas de disposar de la condició legal de persona amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% i la capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball ofertat, és necessari marcar la casella corresponent a l'apartat "Discapacitat" del formulari per tal que la candidatura pugui ser atesa amb caràcter prioritari en la Fase II.

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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.
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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.
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.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

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.
