

Oferta de treball temporal

DSI102626 - Responsable de Reconeixement de Prestacions per a Infants i Joves, A1/A2-24

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: 14/07/2026 - 24/07/2026

- 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 singular vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable de Reconeixement de Prestacions per a Infants i Joves

Codi: 0160048

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Servei de Prestacions per a Famílies, Infants i Joves

Adreça: Gran Via de les Corts Catalanes, 641

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de **funcionària de carrera** de qualsevol dels cossos de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació:

- Cos superior d'administració general
- Cos de gestió d'administració general
- Tots els cossos especials del grup A1
- Tots els cossos especials del grup A2

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

3. Funcions del lloc de treball

Gestionar, tramitar i fer el seguiment tècnic especialitzat de les prestacions i ajuts adreçats a menors d'edat en situació de risc, incloent-hi els que es troben en acolliment familiar en família extensa i als joves extutelats, garantint l'adequació de la intervenció a les seves necessitats socials i educatives.

Vetllar pel compliment dels terminis legals de resolució.

Fer el seguiment del volum de tramitacions pendents.

Resoldre dubtes interpretatius o casos complexos que tingui el personal que gestiona les prestacions o que acompanya les famílies.

Atendre, estudiar i donar resposta a les consultes, queixes i suggeriments que arribin respecte les prestacions.

Redactar informes tècnics, estadístics o de seguiment que donin suport a la presa de decisions i a la millora de la gestió de les prestacions.

Participar en la implementació d'actualitzacions, millores i adaptacions als programes de gestió.

Vetllar per una formació adequada de les persones que han de tramitar les prestacions del seu àmbit competencial.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

Disposar de coneixements de procediment administratiu de les prestacions socials.

Disposar de coneixements de la normativa reguladora de les prestacions d'infants, de les prestacions per a extutelats i de la genèrica per a la tramitació d'aquestes.

Disposar de coneixements i experiència en la gestió d'ajuts i prestacions en general i en particular de les d'infants i joves extutelats.

Disposar d'experiència en coordinació d'equips, en planificació i en treball en equip.

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, com ara, Sínia, s@rcat, PICA, EACAT, CQS, portassignatures.

Tenir 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 de les següents competències professionals: direcció i desenvolupament de persones; comunicació, persuasió i influència; anàlisi de problemes i presa de decisions; treball en equip i en xarxa; actualització professional i millora continua; planificació i organització; i orientació a la qualitat i als resultats.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 24 de juliol 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 DSI102626.

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 Planificació i Provisió de Personal 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.

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.