

Oferta de treball temporal

DSI137926 - Tècnic/a superior, A1-21

Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 17/09/2026 - 28/09/2026

- 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: 0070146

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 21

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social

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 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 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”*.

3. Funcions del lloc de treball:

- Fer el seguiment de l'aplicació de les directrius generals, instruccions, objectius i pautes donades a les persones responsables dels equipaments per part de Direcció i/o del Servei de programació i dinamització d'activitats, assessorant-los en els casos en què es generen dificultats.
- Acompanyar i assessorar la persona responsable de l'equipament mitjançant l'atenció telefònica, el correu electrònic, trobades i reunions presencials i telemàtiques. En absència del personal responsable dels equipaments gestionar algunes de les seves tasques:
 - Resoldre dubtes en el seu treball a territori i en relació a la dinamització cívica comunitària.
 - Donar indicacions tècniques i de contingut.
 - Visitar periòdicament els equipaments per conèixer la seva realitat, els seus equips professionals, el perfil i els trets bàsics de les persones participants i les entitats.
 - Mitjançant l'observació directa, poder detectar i ajudar a resoldre situacions que requereixen la presència i la proximitat.
 - Acompanyar i assessorar en situacions de conflicte.
 - Fer seguiment del Projecte d'acció del casal.
 - Fer seguiment dels òrgans de participació del casal: Taules de persones participants i Comissions d'activitats.
 - Fer seguiment de l'aplicació del Reglament de Règim Intern del casal
 - Fer seguiment de la programació per cicles de cada casal.
 - Fer seguiment de les propostes de cessions d'espai al llarg de l'any.
 - Fer seguiment de l'avaluació de la programació.
- Col·laborar en l'assignació del pressupost de funcionament i dinamització de cada EC i fer-

ne el seguiment i control de les despeses.

- Utilitzar el coneixement de les experiències particulars de cada equipament, juntament amb la visió general del territori per suggerir i reajustar bones pràctiques, iniciatives d'altres equipaments i criteris que puguin ajudar a millorar el funcionament dels equipaments. Potenciar el treball en xarxa entre els equipaments.
- Coordinar-se amb la resta d'àrees o unitats responsables d'altres temes relatius al funcionament i dinamització dels EC (recursos humans, gestió econòmica, concessionaris, manteniment, logística, programes i recursos d'altres unitats).
- Formar a les noves persones responsables que van a treballar als EC (definició d'equipament, finalitats, el rol de la persona responsable, el funcionament i la dinamització de l'EC, l'equip del casal, treball comunitari (en el cas dels casals i cases del mar) i la gestió d'altres, renovacions, baixes i gestió de tasques (en el cas dels HE).
- Fer les tasques de coordinació imprescindible amb el personal de consergeria,, entitats, etc, en absència de la persona responsable. I quan no pugi solucionar-se d'altra forma assumir algunes de les tasques de la persona responsable.
- Elaborar documents diversos, com informes de visites institucionals al territori, informes per la Direcció, propostes de resposta a la ciutadania i/o entitats, iniciació i seguiment d'expedients sancionadors, ... a petició de la cap del Servei de Programació i Dinamització d'Activitats.
- Portar a terme encàrrecs finalistes o permanents que indiqui la persona en cap del Servei de Programació i Dinamització d'Activitats.
- Qualsevol funció que se li encomanin pròpies del cos.

4. Es valorarà:

Tenir experiència en el desenvolupament de tasques iguals o similars (Equipaments, Casals Cívics i Comunitaris...).

Tenir experiència amb entitats de caire social.

Tenir coneixements de dinamització d'activitats.

Disposar d'acreditacions oficials d'ACTIC de nivell mitjà o avançat, o equivalents.

Tenir coneixements i/o formació en procediment administratiu i contractació pública.

Tenir experiència en direcció i desenvolupament de persones.

Tenir experiència professional en el Departament de Drets Socials i Inclusió en el mateix cos o categoria laboral, amb especial atenció a la desenvolupada a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, en qualsevol categoria laboral.

Disposar de les següents competències:

Treball en equip.

Compromís i identificació amb el servei públic i l'organització.

Direcció i Desenvolupament de persones.

Comunicar, persuasió i influència.

Orientació als resultats i a la qualitat.

Flexibilitat i gestió del canvi.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0070146, 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 0070146, 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 o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 28 de setembre 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 DSI137926.

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.

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.