

Oferta de treball temporal

DSI147426 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12

SAIA Barcelona Ciutat de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 30/09/2026 - 13/10/2026

- 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:

Llocs de treball: auxiliar administratiu/iva

Codi lloc: 0190890

Grup: C

Subgrup: C2

Nivell: 12

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei d'Atenció a la Infància i la Adolescència de Barcelona Ciutat

Unitat directiva: Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència

Adreça: Avinguda Paral·lel, 52

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 auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària del cos requerit, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos requerit.
- 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”*.

No incórrer en cap dels supòsits previstos en 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.

Dins de la Fase II, tindran preferència les candidatures de les persones que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 percent 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 i repartir entrades a l'EFI.
- Respondre al telèfon d'EFI per gestionar i derivar trucades.
- Gestionar i introduir les altes al Sistema d'atenció a la Infància i adolescència de la seva EFI de referència.
- Introduir i digitalitzar, si s'escau, la documentació a sini@.
- Fer acords d'INICI i tancament dels expedients dels menors i preparar les notificacions i comunicacions d'aquests acords a tots els interessats i organismes implicats.
- Fer arribar a l'interessat el tràmit d'audiència, mitjançant acusament de rebuda.
- Fer la impressió de tota la documentació que figura a l'expedient, si es porta a terme el tràmit de vista de l'expedient, trametre-la al jurista per a la seva selecció, i posteriorment numerar-la i arxivar-la.

- Donar el tràmit de signatura a les resolucions, fotocopiar-les i compulsar-les. Preparar les notificacions que acompanyen a les resolucions i tramitar-les.
- Fer el traspàs d'expedients a una altra comunitat autònoma o província: fotocopiar l'expedient original i enviar-lo per correu amb acusament de rebuda.
- Tramitar escrits al Jutjat i al Gabinet Jurídic elaborats pel jurista.
- Preparar els expedients per jutjat i Fiscalia.
- Fer la gestió dels expedients i dels ajuts econòmics dels menors al Servei de Gestió Administrativa, juntament amb la documentació que correspongui.
- Tramitar escrits i oficis diversos a l'exterior.
- Gestionar les sortides de tots els escrits de l'EFI mitjançant els programes adients.
- Gestionar l'enviament i recepció de les comunicacions i notificacions electròniques.
- Escanejar la documentació que arriba al SAIA de Barcelona ciutat que correspon al seu territori de refeència.
- Arxivar la documentació rebuda i generada per l'equip.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixement en el procediment administratiu.
- Tenir bon domini de les eines informàtiques i dels programes d'ofimàtica.
- Tenir coneixement de les tècniques d'arxiu i de la gestió d'expedients.
- Tenir experiència en les funcions del lloc convocat.
- Tenir coneixements de l'aplicatiu Sini@.
- Tenir coneixements dels programes corporatius evalisa, ejusticia, eaCat, eNotum...
- Tenir capacitat d'adaptació i treball en equip.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 190890, 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 190890, 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: 13 d'octubre 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 DSI147426.

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 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.