

Oferta de treball temporal

DSI148626 - Tècnic/a de suport i coordinació administrativa en l'àmbit de la integració de les prestacions econòmiques, en el marc de l'estratègia Catalunya futur, C1-20

Àrea de Prospectiva, Transformació i Renda Bàsica Universal adscrita a la Secretaria General del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 08/10/2026 - 19/10/2026

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

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir, en el marc del Programa temporal en el marc de l'estratègia Catalunya Futur 2026 - 2029, el lloc de treball vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Tècnic/a de suport i coordinació administrativa en l'àmbit de la integració de les prestacions econòmiques, en el marc de l'estratègia Catalunya futur

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 20

Jornada: ordinària de 37,5 hores setmanals (5 dies per setmana en règim presencial)

Horari: partit excepte els divendres que serà continuat

Unitat directiva: Secretaria General

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

Durada: 6 mesos amb possibilitat de pròrroga fins, com a màxim, el 3 d'agost de 2029

2. Requisits de participació:

Aquest lloc de treball està obert a la participació tant de persones que disposin de la condició de funcionari/ària del cos administratiu de l'administració de la Generalitat de Catalunya, escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1), com de les persones que reuneixin els requisits següents:

Titulació necessària per accedir al cos administratiu de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 del TREBEP: tenir la nacionalitat espanyola, posseir la capacitat funcional per complir les tasques, tenir complerts 16 anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa, i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari.

3. Funcions del lloc de treball:

- Donar suport administratiu i logístic al funcionament ordinari del Programa, de la Comissió Interdepartamental i dels seus grups de treball.
- Preparar les convocatòries, els ordres del dia, la documentació de suport i les comunicacions derivades de les reunions de la Comissió i dels grups de treball.
- Gestionar, ordenar i custodiar la documentació generada en el marc del Programa, i mantenir actualitzats els espais compartits i els sistemes d'arxiu i seguiment documental.
- Fer el seguiment administratiu dels acords, encàrrecs, peticions d'informació i compromisos adoptats pels òrgans de treball vinculats al Programa.
- Donar suport en la preparació, la tramitació i l'enviament d'informes, notes, propostes i altra documentació adreçada als òrgans competents.
- Col·laborar en l'organització de reunions, sessions de treball, activitats de coordinació i altres actuacions necessàries per al desenvolupament del Programa.
- Donar suport en la gestió de les necessitats administratives i de recursos del Programa i en l'elaboració de quadres de seguiment intern.

4. Es valorarà:

- Disposar d'experiència en gestió documental, suport a òrgans col·legiats i tramitació

administrativa.

- Disposar d'experiència en la preparació de convocatòries, ordres del dia, actes, acords i documentació de reunions.
- Tenir coneixements de procediment administratiu, gestió d'expedients i seguiment de tasques i terminis.
- Tenir coneixements en gestió de la informació, arxiu i ús d'aplicacions informàtiques i eines ofimàtiques.
- Disposar d'experiència en coordinació logística de reunions, grups de treball o activitats amb pluralitat d'agents.
- Disposar de capacitat organitzativa per donar suport administratiu i logístic als grups de treball i a la Comissió Interdepartamental.
- Disposar de capacitat de comunicació escrita, ordre, rigor i tractament adequat de la informació confidencial.
- Disposar de les competències següents: planificació i organització, rigor i mètode, gestió de la informació, comunicació, treball en equip, iniciativa, autonomia i proactivitat

5. Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis en lloc vacant de programa o nomenament de personal funcionari interí, per un període de 6 mesos amb possibilitat de pròrroga fins, com a màxim, el 3 d'agost de 2029, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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: 19 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 DSI148626.

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 curricular, amb una valoració màxima de 30 punts, distribuïts entre:
 - Experiència professional: 10 punts.
 - Coneixements de llengües estrangeres: 10 punts.
 - Formació de postgrau i experiència a l'estranger: 10 punts.
3. Prova d'idoneïtat, amb una puntuació màxima de 40 punts. Es preveu la realització d'una o més proves per valorar la idoneïtat de la candidatura.
4. Entrevista professional per competències, amb una puntuació màxima de 30 punts.
5. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comunicui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i, alternativament, pot interposar un recurs de reposició d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de què es publiqui o comunicui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i, alternativament, pot interposar un recurs de reposició davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que correspongui als seus interessos.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 18 de la Llei 17/2009, de 12 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a l'ocupació, s'ha de publicar el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret de reticència establert a l'article 18 de la Llei 17/2009, de 12 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, o que, en el cas 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 contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de l'UE de 14 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de persones que, en el desenvolupament de la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix Departament de Drets Socials dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporització.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, s'optarà per una selecció individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.
