

Oferta de treball temporal

DSI149926 - Subaltern/a, E-12

Casal Cívic i Comunitari Terrassa - Ca n'Aurell a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 05/10/2026 - 15/10/2026

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

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir la substitució el lloc de treball que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: subaltern/a

Codi lloc: 0050443

Grup: E

Nivell: 12

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Casal Cívic i Comunitari Terrassa - Ca n'Aurell

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

Adreça: Carrer Nicolau Talló, 191

Localitat: Terrassa

Observacions: fins a la reincorporació de la persona substituïda

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 de Catalunya i el seu sector públic.

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del cos subaltern de

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària del cos subaltern, es tindran en compte les persones que compleixin amb els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell B de la Direcció General de

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquesta resolució: *d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació de serveis, nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, du*

Dins de la Fase II, tindran preferència les candidatures de les persones que tinguin reconeguda legalment la seva capacitat funcional i que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la igualtat d'oportunitats. En aquest sentit, caldrà aportar un informe dels equips de valoració multiprofessional. Inclusió que acrediti la capacitat funcional per a desenvolupar les funcions del lloc.

3. Funcions del lloc de treball:

- Tenir cura de la vigilància i custòdia de l'equipament i de les seves instal·lacions.
- Vetllar per l'ordre al centre, per la convivència entre els usuaris i recollir les diferents incidències.
- Realitzar l'obertura, el tancament diari de l'equipament (llums, calefacció, alarma, panys); vigilar les claus.
- Rebre i informar els usuaris que accedeixen a l'equipament.
- Atendre i fer la derivació telefònica corresponent.
- Controlar l'entrada i sortida de persones i facilitar informació de la ubicació/realització de les activitats.
- Utilitzar i manipular la fotocopiadora, les màquines reproductores, el telèfon, realitzar digitalització, etc.
- Utilitzar elements bàsics del full de càlcul, del processament de textos i d'altres programes corporatius i imprimir-les.
- Utilitzar de forma bàsica el correu electrònic i internet per a realitzar cerques bàsiques.
- Preparar els espais i sales per a les diferents activitats (taules, cadires, sistemes audiovisuals...) i rebre els usuaris.
- Atendre les tasques derivades de les activitats puntuals.
- Donar suport a les activitats i al funcionament de l'equipament.
- Fer tasques esporàdiques de manteniment i informar dels desperfectes, anomalies o avaries.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret

4. Es valorarà:

- Disposar d'experiència en el desenvolupament de tasques iguals o similars.
- Tenir coneixements en ofimàtica a nivell d'usuari (full de càlcul, tractament de textos, correu electrònic, etc.) i eines oficials d'ACTIC o equivalents.
- Disposar d'experiència professional en el Departament de Drets Socials i Inclusió, en el mateix cos

la desenvolupada en els Casals Cívics de la DGACIS, en qualsevol categoria laboral.

- Disposar de les competències de treball en equip, orientació a la ciutadania, i compromís amb el servei.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 00504. Aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal).
- Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal) o el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 15 d'octubre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que s'adjunta i el 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 DSI149926.

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% que impedeixi l'execució de les funcions del lloc de treball ofertat, és necessari marcar la casella corresponent a l'apartat "Discapacitat" del formulari, per poder 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 a 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 la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball i el desenvolupament de tasques idèntiques o similars (màxim 60 punts). En els processos selectius es valorarà l'adquisició d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades per passar a la següent fase aquelles persones que no compleixin.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències requerides per al lloc i/o a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc de treball per valorar si disposen dels coneixements bàsics per ocupar-lo (màxim 40 punts).
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en la prova pràctica.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció i 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 a les annexes, quedaran excloses del procés de selecció.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i del currículum.

8. Altra informació d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant 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, i el recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància 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 52/2007, de 21 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol recurs de reposició 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 la Llei 17/2016, de 21 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a l'oferta, heu de publicar el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret de no publicar el vostre nom i cognoms a 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 les contractacions temporals contràries a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, de 12 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció temporal dels candidats anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament o en alguna altra categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d'ús indegut o conflicte d'interessos.

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

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