

Oferta de treball temporal

DSI150926 - Administratiu/va, C1-13

CRAE Torre Vicens a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 06/10/2026 - 16/10/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Ponent
- Categoria: Administració

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

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: administratiu/iva

Codi: 0132647

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 13

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: CRAE Torre Vicens

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

Localitat: Lleida

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 administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària dels cossos requerits, 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 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.

3. Funcions del lloc de treball:

Realitzar tasques de suport administratiu en tots els àmbits del centre (direcció, subdirecció, recursos humans, administració, serveis educatius).

Donar suport a les tasques de gestió i execució del pressupost del centre.

Donar suport en la gestió de la contractació menor del centre, el seu seguiment i en la tramitació de la seva facturació.

Donar suport en el seguiment de la contractació major del centre i en la tramitació de la seva facturació.

Donar suport en la gestió dels tractaments mèdic-educatiu dels infants del centre.

Donar suport en l'organització i seguiment del servei de neteja i bugaderia del centre (torns, horaris, tasques, comandes, traspàs d'informació, coordinació, supervisió...).

Donar suport en l'organització i seguiment del servei de restauració del centre (torns, horaris, menús, traspàs d'informació, coordinació, supervisió...).

Vetllar perquè les diverses llars del centre justifiquin les seves despeses diàries (activitats escolars, activitats de lleure, vestuari, transports, petit equipament...).

Gestionar els rebuts corresponents al fons de maniobra del centre i justificar-los a Intervenció de cara a la seva reposició.

Tramitar les inscripcions, fer el seguiment i la justificació de les escolaritzacions, les

activitats extraescolars i les activitats d'estiu dels infants del centre.

Actualitzar diàriament les plantilles de l'ordinador que fan referència als infants del centre (altes i baixes de menors, aniversaris, pagues mensuals, estalvis, vestuari, escolarització, activitats extraescolars, menjadors escolars, activitats d'estiu...) i comprovar que no es produeixen desajustos injustificats.

Informar diàriament a la cuina del nombre d'àpats que es realitzaran al centre (esmorzar, dinar, berenar i sopar), detallant la seva distribució per llars i les seves derivacions (menú basal, triturat, dietes...), i passar els resums mensuals a l'empresa de restauració.

Passar a l'empresa de seguretat els resums mensuals d'hores de servei segons la seva tipologia (laborables, festius, diürnes, nocturnes).

Informar a les empreses externes que treballen al centre (restauració, neteja, seguretat, manteniment, servei de conducció) de qualsevol assumpte que pugui ser del seu interès.

Confeccionar inventaris de tipus divers (material de cuina, equipament informàtic, electrodomèstics...) i mantenir-los actualitzats.

Gestionar i mantenir els diversos magatzems de material i equipament (productes de neteja, articles d'higiene, roba de la llar, estris de cuina i menjador, vestuari per als infants, material escolar i d'oficina).

Efectuar comandes de tipus divers (material d'oficina, material escolar, paper reciclat, queviures, material d'higiene i neteja, material per a nadons, equipament de cuina i menjador, roba de la llar, articles de farmàcia, vestuari per a infants...).

4. Es valorarà:

Tenir coneixement dels àmbits d'actuació de la DGPPIA i en concret dels centres d'infants i joves tutelats.

Tenir coneixements de TIC.

Tenir experiència laboral en centres de menors.

Tenir coneixements dels aplicatius de gestió comptable GEEC, GECAT i base de dades SINI@.

Tenir experiència en suport de la gestió d'àrees de serveis.

Tenir competències en organització de la feina i adaptabilitat.

5. Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: comissió de serveis en lloc vacant.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, 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: 16 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 DSI150926.

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 Recursos Humans 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.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor 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 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.