Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI159526 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Servei de Prestacions per a Famílies, Infants i Joves a la Direcció General de Prestacions Socials del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 26/10/2026 - 05/11/2026

- 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 que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a de gestió

Codi: 0045921

Grup: A

Subgrup: A2

Nivell: 18

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Prestacions per a Famílies, Infants i Joves

Unitat directiva: Direcció General de Prestacions Socials

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 de gestió 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.

3. Funcions del lloc de treball:

Gestionar i tramitar els expedients corresponents als títols de família monoparental, d'acord amb la normativa vigent.
Fer el seguiment i control de la tramitació dels títols de família monoparental gestionats tant pel personal de les oficines com per l'empresa gestora de suport.
Atendre i donar resposta a consultes, incidències, queixes i dubtes del personal de les oficines d'atenció ciutadana del Departament de Drets Socials i Inclusió, així com d'altres oficines, en relació amb els expedients de prestacions i els títols de família gestionats.
Atendre i donar resposta a les consultes, incidències, queixes i suggeriments de la ciutadania, mitjançant el gestor de consultes, queixes i suggeriments (CQS) i/o altres canals d'atenció ciutadana que es puguin habilitar.
Proporcionar suport tècnic i formació al personal de les oficines encarregat de la tramitació dels títols.
Actualitzar, mantenir i revisar les bases de dades i la informació publicada al web relacionada amb les prestacions gestionades.
Revisar i valorar les propostes d'actualització informàtica de les aplicacions de gestió dels títols de família.
Elaborar informes, estudis i documents tècnics relacionats amb l'activitat del lloc de treball.
Gestionar el control, la classificació i el seguiment de l'arxiu documental associat als expedients.
Desenvolupar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics, d'acord amb l'àmbit funcional del lloc.

4. Es valorarà:

Disposar de coneixements i experiència en la tramitació de títols de família monoparental.

Tenir coneixements de la normativa vigent, especialment del procediment administratiu comú, de la normativa de prestacions en l'àmbit de les famílies i de la reguladora dels títols de família.
Disposar d'experiència en tasques de formació, coordinació i acompanyament a altres equips i oficines.
Disposar de coneixements i experiència en la gestió de títols mitjançant l'aplicació informàtica SGTFNM.
Disposar de coneixements i experiència en l'ús d'aplicacions corporatives vinculades a la gestió administrativa i al procediment administratiu, com ara s@rcat, PICA, eNotum, Portasignatures, CQS, i altres aplicacions similars.
Tenir coneixements en competències digitals que garanteixin habilitats i actituds adequades en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, especialment en eines ofimàtiques i de gestió com Excel, PowerPoint, Outlook, Power BI i altres aplicacions relacionades.
Disposar de les capacitats de treball en equip i en xarxa, d'habilitats comunicatives, capacitat d'anàlisi i resolució de problemes, organització, planificació i proactivitat
Disposar de capacitat d'actualització professional i orientació a la millora contínua.

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: 5 de novembre 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 DSI159526.

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 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 atre 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.