

Oferta de treball temporal

DSI915026 - Tècnic/a superior, A1-21

CREI Els Castanyers a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del
Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 29/10/2026 - 01/11/2026

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

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir, per excés o acumulació de tasques, el lloc de treball que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a superior

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 21

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: CREI Els Castanyers

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

Localitat: Palau-solità i Plegamans

Durada: inferior a 3 mesos

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 superior 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.

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.

No haver estat condemnat per sentència ferma pels delictes previstos a la disposició addicional segona de la Llei 4/2026, d'1 d'octubre, en matèria de drets de les persones amb discapacitat o en situació de dependència. A aquest efecte, la persona proposada ha de presentar o autoritzar la consulta, d'una banda, del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans i, de l'altra, del certificat negatiu del Registre Central per a la Protecció de les Víctimes de Violència Domèstica i de Gènere.

3. Funcions del lloc de treball:

- Preparar i tramitar l'avantprojecte de pressupost i fer-ne el seguiment de l'execució.
- Gestionar el fons de maniobra.
- Preparar i tramitar la contractació menor per a donar resposta a les necessitats del centre, dins del pressupost assignat,
- Organitzar i coordinar les àrees d'atenció indirecta. Aquest inclou els serveis de cuina, de vigilància i seguretat, de manteniment, de neteja i bugaderia, administratiu i xofers.
- Efectuar la tramitació administrativa derivada de la gestió pròpia del centre.
- Organitzar, controlar i distribuir les existències del magatzem (alimentació, neteja, material de tallers i activitats, roba, manteniment d'equipament).
- Fer d'enllaç entre les necessitats del centre i els diversos proveïdors, cercant pressupostos per a la contractació menor, sempre sota el criteri de lliure competència.
- Realitzar el seguiment de les actuacions normatives i preventives de manteniment de les instal·lacions, també de les reparacions que se'n derivin.

- Representar el Centre en aquelles qüestions que n'afectin els recursos i la gestió econòmica,
- Formar part del Comitè d'Autoprotecció del centre, amb funcions de secretari/a, com a suplent del cap d'emergència en absència del director/a.
- Fer el seguiment de les mesures a implantar derivades d'avaluacions de riscos laborals i de la planificació preventiva i del manteniment del Pla d'Autoprotecció.
- Inventariar els béns i fer-ne el seguiment, tot tramitant la sol·licitud de les necessitats del centre en les dotacions previstes al capítol d'inversions.

4. Es valorarà:

- Tenir domini de processadors de text, fulls de càlcul i eines col·laboratives.
- Tenir coneixements de plataformes de la Generalitat (GECAT, GEEC, PICA, E-NOTUM, Plataforma de contractació pública, Gestors documentals corporatius, Sistemes de control pressupostari i econòmic de la Generalitat).
- Tenir capacitat de prioritzar tasques.
- Saber controlar terminis administratius.
- Tenir capacitat de resposta davant incidències urgents del centre.
- Saber cercar solucions pràctiques i eficients.
- Tenir capacitat de presa de decisions dins del seu àmbit competencial.
- Tenir capacitat de treball interdisciplinari.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis per un període inferior a 3 mesos.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període inferior a 3 mesos 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: 1 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 DSI915026.

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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.
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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.
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.
