

Oferta de treball temporal

DSI161826 - Tècnic/a d'atenció al públic, C1/C2-6.1

Oficina d'Atenció al Ciutadà del Servei de Règim Interior del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 29/10/2026 - 09/11/2026

- 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 singular que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a d'atenció al públic

Codi lloc: 0077898

Grup: C

Subgrup: C1 i C2

Nivell: 16.1

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Servei de Règim Interior (Oficina d'Atenció al Ciutadà)

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266 - 270

Localitat: Barcelona

Observacions: complement d'atenció presencial de 1.552,32€ bruts/anuals

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 o **cos auxiliar 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”*.

3. Funcions del lloc de treball:

Apropar els serveis del Departament, i per extensió els de la Generalitat de Catalunya, a la ciutadania, informant sobre la localització i competències dels diferents serveis i organismes i els requeriments per accedir-hi, així com del procediment administratiu pel que fa al registre de documents i del tractament i circuits que ha d'observar aquesta documentació. Realitzar l'atenció personalitzada a cada ciutadà en les diferents fases dels procediments en què n'és part interessada: informar-lo i orientar-lo.

Iniciar i agilitzar els tràmits dels procediments sobre els quals hagin de resoldre òrgans del Departament així com informar de l'estat en què es troba la tramitació de determinats procediments.

Iniciar la tramitació de procediments no susceptibles de resposta immediata, verificant la documentació aportada.

Facilitar els models de sol·licitud i impresos necessaris i donar suport per a emplenar-los, si escau.

Canalitzar i derivar cap als òrgans competents de la Generalitat o d'altres administracions públiques, d'acord amb la normativa de procediment administratiu, les peticions i les sol·licituds presentades pels usuaris.

Registrar i digitalitzar els documents, inclosos els que van adreçats a d'altres

Administracions mitjançant l'EACAT, així com gestionar tot el procediment propi d'un Registre general de documentació.

Rebre i tramitar queixes i suggeriments del ciutadà.

Cercar, valorar, sistematitzar i coordinar el conjunt de la informació rebuda de les unitats gestores del Departament, relacionada amb el catàleg de prestacions i serveis del Departament per, de manera conjunta amb la resta de l'equip, estandarditzar-la i facilitar-la a la ciutadania tant a nivell individual com de col·lectius.

Conèixer i operar amb les diferents aplicacions informàtiques que gestionen el tractament de cadascun dels productes del catàleg de prestacions i serveis del Departament, entre els quals, confeccionar i lliurar els títols de família nombrosa i certificats als seus sol·licitants. Informar, assessorar, orientar i atendre les persones que s'adrecin al Departament a través del canal telefònic, telemàtic o presencial, en totes aquelles peticions relatives a serveis específics que es prestin des del propi Departament o des d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya.

4. Es valorarà:

Tenir experiència en la tramitació de les prestacions socials gestionades pel Departament de Drets Socials i Inclusió.

Tenir experiència en la tramitació dels títols de família nombrosa i monoparental.

Tenir experiència en la tramitació de la Renda Garantida de Ciutadania i del Frontal Web.

Tenir coneixements i experiència en la tramitació de l'Ingrés Mínim Vital.

Tenir experiència en tramitació atesa.

Disposar d'experiència en el tracte i l'atenció personal als usuaris externs i interns.

Tenir experiència en la gestió dels tràmits mitjançant la plataforma eSocial.

Tenir experiència en els aplicatius següents: AS/400, S@rcat, PICA, IN2 (videoatenció), GSIT (cita prèvia) i del gestor de cues.

Disposar d'habilitats comunicatives i d'atenció al ciutadà

Disposar de les capacitats següents: treball en equip, adaptació, implicació, motivació, pro activitat i capacitat de gestionar situacions conflictives.

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: 9 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 DSI161826.

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 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 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.