Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI163626 - Cap de 2a d'administració, A3

Oficina n.19 Santa Coloma - Singuerlin a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 04/11/2026 - 16/11/2026

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

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

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: cap de 2a d'administració

Codi lloc: L000982

Grup: A3

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Oficina n.19 Santa Coloma-Singuerlin

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

Adreça: Carrer de Singuerlin 51

Localitat: Santa Coloma de Gramenet

Duració: fins a la reincorporació de la persona substituïda

2. Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament, persona amb vinculació de personal laboral fix al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

- Ocupant un lloc de la categoria professional cap de 2a d'administració, grup A3.
- Ocupant un lloc de diferent categoria professional, dins de la mateixa àrea de funcions, sempre que es disposi de la titulació adient.
- Ocupant un lloc de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre que aquest lloc sigui del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposi de la titulació adient.

Fase II: Excepcionalment, en el cas d'absència de personal laboral fix de la categoria requerida, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés a la categoria esmentada.
- 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 conseqüent 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:

- Coordinar i supervisar el conjunt d'accions i tasques que es duen a terme a les oficines d'atenció ciutadana.
- Mantenir uns circuïts àgils i eficaços amb els òrgans administratius corresponents.
- Vetllar i fer propostes per garantir una correcte atenció al ciutadà.
- Atendre la xarxa associativa del territori d'acord amb les instruccions rebudes.
- Conèixer la realitat del territori i dels organismes públics per tal d'optimitzar els recursos i evitar la seva duplicitat.
- Informar i assessorar a les entitats amb relació a la programació d'activitats, subvencions i altres analogies relacionades amb l'administració de la Generalitat.
- Garantir una eficaç, eficient, àgil, i coherent informació i atenció als ciutadans i a les entitats.
- Gestionar i custodiar el fons de maniobra.
- Dirigir i liderar l'equip humà. Coordinar i administrar els assumptes relacionats amb el personal que presta serveis en el centre.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements generals de la normativa i la tramitació de les prestacions socials gestionades a les Oficines d'Afers socials i Famílies.
- Tenir coneixements en ofimàtica i en els aplicatius següents: s@rcat, AS400 i PICA.
- Tenir coneixements i/o formació en administració electrònica.
- Tenir acreditacions oficials d'ACTIC mitjà i/o avançat, o equivalent.
- Tenir coneixements i/o formació en procediment administratiu.
- Tenir experiència en direcció i desenvolupament de persones.
- Tenir experiència en el desenvolupament de tasques iguals o similars en el mateix cos o categoria laboral (Oficines d'Afers Socials i Famílies o altres oficines de registre).
- Tenir experiència professional al Departament de Drets Socials, en el mateix cos o categoria laboral, amb especial atenció a la desenvolupada a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social, en qualsevol categoria laboral.
- Tenir les competències següents (a valorar en el cas de realitzar entrevista):

  Treball en equip.
  Orientació a la ciutadania.
  Compromís amb el servei públic i l'organització (Identificació amb l'organització i el servei públic).

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: Mobilitat per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi L000982, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal).

- Fase II: Contracte laboral temporal de substitució per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi L000982, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal), sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 16 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 DSI163626.

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 justitfiqui 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.