Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI165026 - Tècnic/a superior, A1-22.1

Servei de Revisió de Prestacions a la Direcció General de Prestacions Socials del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 06/11/2026 - 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 el lloc de treball vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a superior

Codis: 0416960

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 22.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Revisió de Prestacions

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 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 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:

- Revisar expedients de prestacions socials de la Renda Garantida de Ciutadania i efectuar les comprovacions necessàries per verificar el compliment dels requisits, la coherència de la informació disponible i la correcta aplicació de la normativa vigent.
- Analitzar els resultats dels processos de revisió i seguiment d'expedients, identificar incidències, riscos i oportunitats de millora, i formular propostes d'optimització dels procediments de treball.
- Supervisar i elaborar les resolucions derivades dels procediments de revisió d'expedients i la documentació tècnica associada, d'acord amb la normativa vigent i els criteris establerts per l'organització.
- Analitzar les necessitats de l'equip de Revisió de la RGC i transformar-les en requeriments funcionals, indicadors, models de dades i solucions digitals orientades a la millora de la gestió, especialment en l'àmbit de les prestacions socials.
- Preparar, depurar, integrar, relacionar i modelar dades procedents de sistemes corporatius i eines de gestió, aplicant criteris de qualitat, traçabilitat, seguretat i reutilització de la informació.
- Dissenyar, desenvolupar i mantenir models de dades, informes, quadres de comandament i sistemes d'indicadors que facilitin l'anàlisi, el seguiment de l'activitat i la presa de decisions.
- Desenvolupar i mantenir aplicacions i automatitzacions orientades a simplificar els processos de gestió, la revisió d'expedients, el control de la informació i el suport a l'activitat dels equips tècnics.
- Donar suport tècnic especialitzat en l'explotació i interpretació de dades vinculades als

expedients de la Renda Garantida, elaborant estudis, informes i eines de seguiment per als òrgans de gestió.
- Col·laborar en la documentació, normalització i difusió dels procediments, criteris de treball i eines de suport relacionades amb els processos de revisió i control de prestacions.

4. Es valorarà:

- Disposar de titulació universitària oficial en àmbits relacionats amb l'anàlisi de dades, la gestió de la informació, la transformació digital, l'enginyeria de processos, l'avaluació i millora de serveis, la gestió de projectes o la presa de decisions basada en dades.
- Disposar d'experiència en projectes d'anàlisi de dades, intel·ligència i transformació digital, especialment en el disseny i l'execució de processos ETL (extracció, transformació i càrrega de dades), la integració d'informació entre sistemes, l'anàlisi funcional, la definició de requeriments i la implantació de solucions de gestió.
- Tenir coneixement dels procediments de revisió, control i seguiment d'expedients administratius, del procediment administratiu, del llenguatge jurídic i de la normativa de l'àmbit de les prestacions socials, especialment de la Renda Garantida de Ciutadania.
- Disposar d'experiència en l'anàlisi de processos administratius, la definició d'indicadors de gestió i la formulació de propostes de millora organitzativa i funcional.
- Tenir experiència en procediments de revisió, control i seguiment d'expedients de la prestació de la Renda Garantida de Ciutadania o en altres procediments administratius de característiques similars.
- Tenir coneixements de Microsoft Power Platform, especialment de Power BI (Power Query, modelatge dimensional, DAX i models semàntics), Power Apps, Power Automate, Dataverse i dels aspectes de governança, desplegament i administració de la plataforma.
- Disposar de capacitat analítica, orientació als resultats i a la millora contínua, rigor tècnic, orientació al detall, capacitat d'organització i planificació, autonomia, capacitat de síntesi i comunicació, i adaptabilitat davant entorns de treball canviants.

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 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 DSI165026.

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 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.