Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI166426 - 2 Administratius/ives, C1-13

Servei de Valoracions a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 10/11/2026 - 20/11/2026

- 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, els dos llocs de treball que s'indiquen a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: administratiu/iva

Quantitat: 2

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 13

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Valoracions

Unitat Directiva: Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

Durada: 6 mesos (amb possibilitat de pròrroga fins, com a màxim, 9 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 administratiu 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:

- Gestionar administrativament els expedients de reconeixement i revisió del grau de discapacitat assignats a l'Equip 83 durant les diferents fases del circuit de valoració.
- Gestionar les entrades, sortides, assignacions i transferències d'expedients, garantint-ne la correcta derivació i traçabilitat.
- Identificar, registrar i gestionar els expedients subjectes a criteris de priorització, d'acord amb les instruccions establertes.
- Organitzar, preparar i gestionar quan calgui les agendes dels professionals valoradors, efectuant la programació de les actuacions i optimitzant-ne l'ocupació.
- Gestionar les incidències administratives vinculades a les actuacions programades.
- Fer el seguiment de l'estat dels expedients, identificar expedients pendents d'actuació i impulsar les actuacions administratives necessàries per garantir la continuïtat de la tramitació.
- Revisar la informació administrativa disponible i detectar possibles incidències, duplicitats, mancances o errors que puguin afectar el circuit.
- Preparar administrativament els expedients per facilitar la seva assignació i posterior actuació dels professionals valoradors.
- Registrar en els sistemes d'informació corporatius les actuacions, moviments i incidències relacionades amb els expedients.
- Gestionar els requeriments i altres actuacions administratives que corresponguin en el marc

de la tramitació dels expedients.
- Gestionar i efectuar el seguiment de la bústia funcional de l'Equip 83, atenent les qüestions de caràcter administratiu i derivant les consultes de caràcter tècnic als professionals corresponents.
- Mantenir actualitzats els controls necessaris per al seguiment dels expedients, agendes, transferències, prioritats i incidències.
- Coordinar administrativament les actuacions amb altres equips, serveis o unitats implicades en el procediment de valoració de la discapacitat.
- Assistir a reunions de seguiment i coordinació que es convoquin per a l'establiment de criteris comuns de treball.
- Donar suport a altres tasques encomanades per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements i experiència en l'ús de l'aplicació corporativa AS/400 i d'altres aplicacions de gestió d'expedients similars.
- Disposar d'experiència en la gestió i tramitació d'expedients mitjançant eines i plataformes d'administració electrònica.
- Disposar d'experiència en gestió d'agendes, citacions, reprogramacions i seguiment administratiu d'expedients.
- Tenir coneixements d'informàtica i competències digitals, preferentment acreditats mitjançant la certificació ACTIC o equivalents.
- Disposar de capacitat d'organització, planificació i gestió autònoma del treball, amb orientació a l'assoliment dels objectius i al compliment dels terminis establerts.
- Disposar de capacitat de treball en equip i de coordinació i col·laboració amb professionals de diferents perfils.
- Disposar de capacitat de flexibilitat i capacitat d'adaptació a nous procediments, circuits de treball, eines de gestió i canvis organitzatius.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis en lloc vacant per un període màxim de 6 mesos (amb possibilitat de pròrroga fins, com a màxim, 9 mesos).
- Fase II: nomenament de personal funcionari interí per un període màxim de 6 mesos (amb possibilitat de pròrroga fins, com a màxim, 9 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: 20 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 DSI166426.

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.