Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI170626 - Auxiliar administratiu/va, C2-14

Àrea d'Acolliments Familiars i d'Adopcions a l'Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció (ICAA), entitat autònoma administrativa adscrita al Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 25/11/2026 - 07/12/2026

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

L'Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció (ICAA), entitat autònoma administrativa adscrita del Departament de Drets Socials i Inclusió, té la necessitat de cobrir la **substitució** del lloc de treball que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: auxiliar administratiu/iva

Codi: 0031662

Grup: C

Subgrup: C2

Nivell: 14

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Àrea d'Acolliments Familiars i d'Adopcions

Unitat directiva: Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció

Adreça: Avinguda del Paral·lel, 52

Localitat: Barcelona

Durada: fins a la reincorporació de la persona substituïda

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 auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària del cos requerit, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos requerit.
- 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"*.

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.

3. Funcions del lloc de treball:

- Donar suport administratiu a l'equip d'acompanyament en la recerca dels orígens biològics.
- Gestionar i tramitar les sol·licituds d'acompanyament, així com el registre i seguiment dels expedients.
- Elaborar i trametre comunicacions, requeriments i notificacions relacionades amb els procediments de recerca d'orígens.
- Gestionar la documentació i els expedients administratius, tant en suport electrònic com físic, garantint-ne la custòdia i l'actualització.
- Utilitzar les aplicacions corporatives i eines informàtiques necessàries per a la tramitació i seguiment dels expedients.
- Fer el seguiment de les actuacions administratives i mantenir actualitzats els registres i bases de dades del servei.
- Coordinar les actuacions administratives amb altres unitats de la Generalitat, administracions públiques, organismes i entitats. vinculades als procediments de recerca

d’orígens.
- Gestionar les consultes d’informació de les persones usuàries i donar suport en l’organització de reunions i altres actuacions del servei.
- Preparar la documentació necessària per a les actuacions d’acompanyament i consulta d’expedients.
- Realitzar qualsevol altra tasca administrativa relacionada amb les funcions pròpies de la unitat.

4. Es valorarà:

- Tenir capacitat d'organització i planificació del treball.
- Tenir capacitat de gestió documental i tramitació administrativa.
- Tenir capacitat de treball en equip i coordinació amb diferents interlocutors.
- Tenir coneixements d'administració electrònica i de les aplicacions corporatives de la Generalitat de Catalunya.
- Tenir competència en l'ús d'eines informàtiques d'ofimàtica i gestió.
- Tenir iniciativa, responsabilitat i capacitat d'aprenentatge.

5. Forma d’ocupació del lloc:

- **Fase I:** comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0031662, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal).
- **Fase II:** nomenament de personal funcionari interí, per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0031662, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal), 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: 7 de desembre 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 DSI170626.

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.

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.