Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI171826 - Tècnic/a de gestió, A2-20.1

Casal Cívic i Comunitari Sabadell-Creu Alta a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 26/11/2026 - 07/12/2026

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

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

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a de gestió

Codi: 0150749

Grup: A

Subgrup: A2

Nivell: 20.1

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Casal Cívic i Comunitari Sabadell-Creu Alta

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

Adreça: C. Castellar del Vallès, 224

Localitat: Sabadell

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 de gestió d'administració** de l'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"*.

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:

Coordinar i supervisar l'execució de les activitats i serveis de la Direcció General Comunitària i Innovació Social, tant propis com externalitzats (concessionaris, monitors, manteniment i neteja).
Dirigir i liderar l'equip humà. Coordinar i administrar els assumptes relacionats amb el personal que presta serveis en el centre.
Informatitzar les diferents dades relacionades amb les inscripcions d'activitats i de la gestió d'espais.
Realitzar tasques administratives del circuit de gestió de les activitats.
Recollir dades i indicadors per a l'avaluació de les activitats.
Responsabilitzar-se de les tasques de funcionament general de l'equipament.
Informar als usuaris dels continguts de les activitats i del funcionament general de l'equipament.
Intervenir davant dels usuaris per a la dinamització de les activitats i vetllar el correcte funcionament d'aquestes.
Col·laborar en el procés d'acollida de les entitats al casal i fer el seguiment del dia a dia de

les activitats que aquestes hi realitzen.
Atendre els usuaris, recollir els problemes que plantegin respecte a les activitats, i fer mediació en els conflictes en una primera fase.
Assistir a les reunions de treball i de coordinació que s'estableixin per serveis centrals.
Per delegació o autorització expressa prèvia, assumir la tasca de representació del Departament de Drets Socials i Inclusió i/o Generalitat de Catalunya en actes públics.
Confeccionar i realitzar els tràmits de renovació dels carnets de les persones usuàries sèniors.
Gestionar i custodiar el fons de maniobra.
Vetllar pel compliment de la normativa vigent, a nivell general i en concret de la normativa de protecció de dades i de riscos laborals..

4. Es valorarà:

Tenir experiència en el desenvolupament de tasques iguals o similars en el mateix cos o categoria laboral (Equipaments, Casals Cívics i altres).
Tenir experiència amb entitats de caire social.
Tenir coneixements i experiència en dinamització d'activitats.
Disposar d'Acreditacions oficials d'ACTIC mitjà i avançat, o equivalent.
Tenir coneixements i/formació en procediment administratiu.
Tenir experiència en direcció i desenvolupament de persones.
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.
Competències a valorar (en el cas de realitzar entrevista):

- Treball en equip.
- Habilitats comunicatives.
- 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: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0150749, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (permís per paternitat).
Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0150749, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (permís per paternitat), sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomemanent.

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 **DSI171826**.

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.