

Oferta de treball temporal

DSI301-26 - Responsable de Tramitació de Personal, C1/C2-16.1

Servei de Gestió Administrativa a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 23/02/2026 - 05/03/2026

- 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 de **singular vacant** que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable de tramitació de personal

Codi lloc: 0433770

Grup: C

Subgrups: C1 i C2

Nivell: 16.1

Jornada: Normal

Horari: Normal

Òrgan: Servei de Gestió Administrativa

Unitat directiva: Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència

Adreça: Avinguda del Paral·lel, 52

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 administratiu** o del **cos auxiliar d'administració** de qualsevol Administració Pública.

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 consegüent 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:

- Fer la gestió i tramitar la documentació relativa al personal laboral i funcionari de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència.
 - Coordinar les diferents propostes dels centres propis de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència en matèria de recursos humans.
 - Fer el seguiment dels processos de contractació de personal.
 - Dur a terme les gestions per a la jubilació del personal de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència, així com la cobertura de relleus.
 - Dur a terme la gestió de validacions de control horari del personal de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència.
 - Gestionar i resoldre dubtes sobre incidències en les nòmines.
 - A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art.66 del Decret legislatiu 1/1997).
-

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements sobre permisos i llicències i normativa de control horari.
- Tenir coneixements sobre l'organització de la DGPPIA.
- Disposar d'experiència en l'àmbit de recursos humans.
- Disposar d'experiència en la consulta de l'aplicatiu GIP.
- Disposar d'experiència en la resolució de dubtes sobre la nòmina.
- Disposar d'experiència com a gestor/a ATRI.
- Disposar d'habilitats per al tracte amb el personal.
- Disposar d'habilitats per a la gestió del treball en equip.
- Disposar d'habilitats comunicatives, escolta activa, capacitat de treball sota pressió i eficiència en el despatx de les tasques.

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. (en aquest cas, restarà supeditat a l'autorització prèvia de la Direcció General de la Funció Pública).

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 5 de març 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 **DSI301/26**.

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. 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.
4. Finalment, si escau, es podrà convocar les persones candidates a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc per valorar si disposen dels aspectes tècnics que es consideren bàsics per ocupar-lo.
5. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

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.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

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.