

## Oferta de treball temporal

### DSI309-26 - Administratiu/iva, C1-16.1

Servei de Recursos Propis a la Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis del  
Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 24/02/2026 - 06/03/2026

- 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 vacant reservat que s'indica a continuació:

#### 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: administratiu/iva

Codi: 0189130

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 16.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Recursos Propis

Unitat directiva: Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis

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 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 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”*.

## 3. Funcions del lloc de treball:

---

Donar suport administratiu a la gestió dels recursos humans de la Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis (DGAPS), sens perjudici de les competències que corresponen als altres òrgans del Departament.

Controlar i resoldre les incidències dels treballadors de la DGAPS (centres i serveis centrals).

Coordinar i fer el seguiment del control horari del personal de serveis centrals així com fer les validacions a l'ATRI.

Revisar els calendaris anuals del personal laboral dels centres propis adscrits a la DGAPS.

Recollir les propostes de formació tant de cursos propis com externs, que efectuïn les distintes unitats orgàniques, equips i centres.

Gestionar la formació dels serveis centrals i centres de la DGAPS.

Fer extraccions mitjançant el *Click & Decide* de les dades de la RLT.

Gestionar i seguir els procediments de selecció de personal de la DGAPS.

Gestionar i controlar els expedients i la tramitació de les jubilacions.

Organitzar i realitzar tasques d'arxiu, tant de suport físic com digital, així com la seva actualització i manteniment.

Altres tasques que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

#### 4. Es valorarà:

---

Tenir coneixement del procediment administratiu.  
Tenir coneixement de la normativa laboral.  
Disposar d'experiència en l'àmbit de Recursos Humans a l'Administració Pública.  
Disposar d'experiència en funcions similars a les del lloc de treball.  
Disposar d'acreditació ACTIC nivell avançat.  
Tenir coneixements avançats en Excel.  
Tenir coneixements i experiència en els aplicatius: PSD, PICA, GIP, E-Valisa, E-Nòtum, ATRI (perfil gestor).  
Disposar d'habilitats comunicatives.  
Disposar de capacitat d'organització, iniciativa i autonomia en la feina.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc

---

Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0189130, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis).  
Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0189130, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis) sens perjudici 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: 6 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 DSI309/26.

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](mailto: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.
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.

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

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 web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya 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.