

Oferta de treball temporal

DSI556-26 - Tècnic/a superior (dret), A1-22.1

Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de Barcelona Comarques a la Direcció General de Prevenció i Protecció de la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 09/04/2026 - 20/04/2026

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

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir els llocs de treball vacant reservat que s'indiquen a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Llocs de treball: tècnic/a superior

Codi lloc:0212570

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 22.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de Barcelona Comarques

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

Adreça: Avinguda del Paral·lel, 52

Localitats: 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 superior d'administració de la Generalitat de Catalunya amb la **titulació de Dret**.

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 superior de **Dret**.
- 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 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:

De conformitat amb la disposició addicional sisena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A1) desenvolupar les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, de preparació de normativa, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la legislació administrativa i similars.

A més de les funcions descrites per a l'opció general, en els llocs de treball corresponents a l'opció jurídica es poden desenvolupar específicament i bàsicament les funcions que consten a continuació, d'acord sempre amb les competències dels departaments i de les unitats administratives a les quals s'adscriuen: 1. Fer l'assessorament tècnic jurídic, els informes i la gestió d'expedients relatius a l'elaboració de disposicions normatives, a l'exercici de potestats administratives, així com qualsevol altre procediment o qüestió relatius a l'activitat administrativa subjecta al dret públic o al dret privat que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina jurídica, inclosa la resolució extrajudicial de conflictes i

l'orientació tecnicojurídica als ciutadans en els termes previstos a la normativa. 2. Assessorar i informar, respecte de l'adequació a la legalitat, de l'activitat de l'Administració de la Generalitat i dels seus organismes dependents o adscrits. 3. Instruir i gestionar procediments d'elaboració i de revisió de disposicions de caràcter general. 4. Instruir i gestionar expedients de contractació, convenis, subvencions, elaboració d'estatuts d'organismes o entitats, expedients sancionadors, de responsabilitat patrimonial, d'autorització, de resolució de recursos, i de revisió d'actes administratius. 5. Instruir i gestionar qualsevol altre procediment relatiu a l'activitat de l'Administració de la Generalitat que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina jurídica. 6. Orientar sobre qüestions tecnicojurídiques les persones que ho sol·licitin. 7. Mediar, arbitrar o dur a terme altres actuacions en la resolució extrajudicial de conflictes que requereixin coneixements jurídics.

D'acord amb les funcions de cada òrgan, estipulades al [Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets Socials i Inclusió](#).

4. Es valorarà:

- El temps de serveis prestats i reconeguts en el cos i escala objecte de l'oferta.
- Disposar de les capacitats de treball en equip, planificació i organització.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc 0212570, pel temps indispensable en el que aquest/a estrobi 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 0212570, 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: 20 d'abril 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 DSI556/26.

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 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.