

Oferta de treball temporal

DSI660-26 - Auxiliar administratiu/va, C2-12

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: 20/04/2026 - 30/04/2026

- 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 el lloc de treball **vacant reservat** que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: auxiliar administratiu/iva

Codi: 0029882

Grup: C

Subgrup: C2

Nivell: 12

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

tramitació dels expedients d'adopció, i enviar els corresponents acusaments de recepció.

- Realitzar les trameses d'expedients a les ICIF d'adopció per tal que puguin iniciar el procés de preparació i valoració de les corresponents famílies.
- Fer les notificacions corresponents a les famílies dels canvis d'estat dels expedients d'adopció (altes, arxiu provisionals i baixes).
- Controlar i gestionar la documentació relativa a l'adopció que pugui entrar via registre *online* i via presencial.
- Realitzar l'atenció telefònica a les famílies i suport als tècnics de la UAF en tot allò que sigui necessari en relació amb les sol·licituds d'adopció.
- Arxivar els expedients i trametre a l'arxiu central la documentació que ja està tancada.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements tecnològics bàsics relacionats amb l'administració electrònica (S@rcat, Pica, Tramitador genèric, Eacat, registre documental, etc).
- Tenir coneixement dels sistemes d'informació de la Generalitat.
- Disposar de la capacitat de treball en equip, organització i gestió de la documentació.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0029882, 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 de treball amb codi 0029882, 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: 30 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 DSI660/26.

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.

En cas de disposar de la condició legal de persona amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% i la capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball ofertat, és necessari marcar la casella corresponent a l'apartat "Discapacitat" del formulari per tal que la candidatura pugui ser atesa amb caràcter prioritari en la Fase II.

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 comunicui 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.