Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI159126 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Casal Cívic i Comunitari Girona - La Rutlla a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 26/10/2026 - 05/11/2026

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

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

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a de gestió

Codi: 0160554

Grup: A

Subgrup: A2

Nivell: 18

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Casal Cívic i Comunitari Girona - La Rutlla

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

Adreça: Carrer La Rutlla, 22

Localitat: Girona

Observacions: Itinerància amb el Casal Cívic i Comunitari Girona - Montilivi

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 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:

- Donar suport en la participació en taules comunitàries, consells de barri i espais de coordinació de la xarxa comunitària del municipi.
- Contribuir a la detecció de necessitats, oportunitats i projectes comunitaris en cada territori.
- Donar suport al funcionament dels CCC en abasència del personal responsable dels equipaments assignats.
- Visitar periòdicament els equipaments assignats per conèixer la seva realitat, els seus equips professionals, el perfil i els trets bàsics de les persones participants i les entitats. Mitjançant l'observació directe, poder detectar i ajudar a resoldre situacions que requereixen la presència i la proximitat.
- Donar suport en l'actualització i seguiment dels Plans d'Acció Casal (PAC) de cada equipament assignat.
- Elaborar informes periòdics de valoració, impacte i propostes de millora.
- Donar suport en el seguiment del bon funcionament dels òrgans de participació del casal: Taules de persones participants i Comissions d'activitats.
- Donar suport en la calendarització, seguiment i avaluació de les activitats programades.
- Donar suport en la coordinació transversal dels serveis, programacions i funcionament dels

diferents CCC del municipi, vetllant per la coherència, complementarietat i adequació territorial.

- Donar suport en l'establiment i manteniment de contactes regulars amb:
  - Entitats socials, culturals i veïnals.
  - Equipaments municipals.
  - Centres educatius (escoles i instituts).
  - Centres d'Atenció Primària (CAPs).
  - Altres equipaments i serveis de proximitat.

- Donar suport en l'enfortiment del treball en xarxa i facilitació de canals de comunicació i coordinació.
- Donar suport en la difusió i explicació del nou model de gestió i funcionament dels CCC, amb l'objectiu de posicionar-los com a motors de l'acció comunitària oberts a tota la ciutadania.
- Coordinar-se amb els serveis oferts per la SGACAV al territori.
- Donar suport en la coordinació i desenvolupament de programes comunitaris del casal: joves, jugar i descobrir, dinamització espais polivalents, punt Òmnia, i d'altres serveis presents als equipaments assignats.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements en dinamització d'activitats.
- Disposar d'experiència amb entitats de caire social.
- Disposar d'experiència en disseny i execució de projectes de caire social
- Disposar d'experiència en el desenvolupament de tasques iguals o similars (Equipaments, Casals Cívics i Comunitaris, etc.).
- Disposar d'experiència professional en el Departament de Drets Socials i Inclusió 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.
- Disposar d'acreditacions oficials d'ACTIC mitjà o avançat, o equivalents.
- Disposar de les competències de treball en equip, compromís i identificació amb el servei públic i l'organització, treball en xarxa.
- Disposar de les competències de comunicar, persuasió i influència, orientació als resultats i a la qualitat, flexibilitat i gestió del canvi.

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.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 5 de novembre 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 DSI159126.

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 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.

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.