

## Oferta de treball temporal

### DSI699-26 - Servei de Planificació i Provisió de Personal, A1-27.2

Subdirecció General de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals a la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

- 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 **comandament** vacant que s'indica a continuació:

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

---

Lloc de treball: Servei de Planificació i Provisió de Personal

Codi: 0149785

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 27.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial

Òrgan: Subdirecció General de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

## 2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior de la Generalitat de Catalunya.

Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

## 3. Funcions del lloc de treball

---

- Planificar, coordinar i dur a terme les activitats de gestió de les modificacions de la relació de llocs de treball derivades de les normes d'estructura del Departament i dels processos de reestructuració.
- Garantir l'adequació de la descripció dels llocs de treball a les necessitats reals de l'organització.
- Proposar, planificar i coordinar les mesures que permetin adequar els efectius del Departament a les seves necessitats.
- Elaborar els treballs tècnics de càrregues de treball i de determinació d'un dimensionament òptim.
- Impulsar i supervisar els procediments i els expedients relatius a convocatòries, concursos i altres processos de selecció i provisió de personal.
- Analitzar les propostes de modificació de la relació de llocs de treball de personal funcionari, laboral i eventual que formulen les unitats directives i els organismes autònoms del Departament, i valorar-ne la viabilitat.
- Estudiar, elaborar i desenvolupar les propostes d'actuació i millora social dels recursos humans del Departament i participar en la interlocució amb els agents socials i les organitzacions sindicals, en el seu àmbit d'actuació.
- Preparar l'avantprojecte de pressupost de capítol I i la part del pressupost del capítol II vinculada als programes temporals de personal, i efectuar-ne el seguiment de l'execució.
- Informar i assessorar les unitats del Departament sobre les qüestions relacionades amb la gestió de la relació de llocs de treball i els qüestionaris de descripció de llocs.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

## 4. Es valorarà:

---

- Tenir coneixements sobre la normativa de funció pública i de procediment administratiu.
- Tenir coneixements i experiència en matèria de selecció i provisió de llocs de treball.
- Tenir coneixements i experiència en la gestió i tramitació de la RLT.
- Tenir coneixements i experiència en gestió de recursos humans.
- Tenir coneixements i experiència en la despesa de personal.
- Tenir coneixements sobre racionalització de recursos i optimització de plantilles.
- Tenir coneixements de l'estructura del Departament de Drets Socials i Inclusió.

- Tenir coneixements de les aplicacions de recursos humans (GIP, GLT-DLT, *Click and Decide*, etc.).
- Disposar d'experiència en llocs de comandament i direcció d'equips.
- Disposar de les capacitats següents: direcció i desenvolupament de les persones; comunicació, persuasió i influència; i, orientació a resultats i orientació a la qualitat.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

Encàrrec de funcions en lloc de comandament vacant.

## 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 21 de maig 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 DSI699/26.

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 (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.

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.