

## Oferta de treball temporal

**DSI700-26 - Subdirecció General d'Organització, Administració Digital i Atenció Ciutadana, A130.2**

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: Subdirecció General d'Organització, Administració Digital i Atenció Ciutadana

**Codi lloc:** 0149788

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial

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 d'administració** de la Generalitat de Catalunya.

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 3. Funcions del lloc de treball:

---

- Analitzar, estudiar i elaborar les propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals del Departament i de les entitats i dels organismes adscrits, així com assegurar-ne la implementació.
- Dirigir i coordinar els projectes d'organització, millora i racionalització de serveis, procediments i sistemes d'informació.
- Supervisar els estudis d'anàlisi dels processos del Departament, així com coordinar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i millora de procediments i circuits administratius.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització i administració digital, així com coordinar i fer el seguiment dels plans corresponents al seu sector públic.
- Coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de la prestació dels serveis del Departament, gestionant i potenciant la interoperabilitat administrativa.
- Coordinar els projectes de racionalització, simplificació i implementació de serveis digitals, processos, circuits administratius i tècniques de gestió, d'acord amb el model corporatiu d'administració digital i en coordinació amb les unitats transversals competents.
- Implementar projectes d'administració digital al Departament, en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i donar suport tècnic en aquest àmbit al seu sector públic.
- Impulsar i facilitar la implementació de les polítiques corporatives de foment de la innovació en el disseny dels serveis i de l'administració digital, en coordinació amb l'òrgan transversal competent en la matèria, que responguin a les necessitats estratègiques i operatives del Departament i al marc jurídic vigent.
- Implementar i mantenir el sistema de gestió documental i l'arxiu del Departament, així com dur a terme totes les funcions que la normativa vigent assigna als arxius centrals administratius.
- Impulsar la interoperabilitat de serveis digitals i l'intercanvi d'informació, incloent-hi la subscripció de convenis i acords de cessió de dades per tal de disminuir les càrregues administratives i agilitar els processos, i vetllar pel compliment de la normativa en aquest àmbit) Coordinar les mesures i les actuacions destinades a garantir la coherència de la identitat corporativa del Departament i de les entitats i dels organismes adscrits.
- Establir els criteris organitzatius i de funcionament de la xarxa d'oficines d'atenció ciutadana del Departament.
- Supervisar el funcionament del sistema d'informació i atenció a la ciutadania en relació amb els serveis i tràmits del Departament.
- Coordinar i supervisar els continguts de difusió i informació externa i interna del Departament i de les

entitats i dels organismes adscrits.

- Actuar com a unitat d'informació del Departament i coordinar la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de la transparència, la publicitat activa i l'accés a la informació pública.
- Coordinar la implantació de les polítiques en matèria de protecció de dades de caràcter personal i seguretat de la informació en l'àmbit del Departament i donar suport en aquesta matèria al sector públic que li correspon.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

#### 4. Es valorarà:

---

- Tenir coneixements i experiència contrastada en les funcions pròpies del lloc, especialment en l'àmbit de l'organització administrativa, la millora de processos i la gestió del canvi.
- Disposar d'experiència demostrable en coordinació i lideratge d'equips de treball, en planificació i lideratge de projectes complexos, així com en avaluació dels resultats.
- Tenir coneixements i experiència en el disseny, implantació, execució i seguiment de projectes de transformació digital i innovació pública.
- Tenir amplis coneixement de l'estructura administrativa de la Generalitat de Catalunya, així com experiència en projectes de reestructuració organitzativa.
- Tenir coneixement de la normativa, els procediments i l'organització del Departament de Drets Socials i Inclusió, amb capacitat per integrar-la de manera coherent en la gestió administrativa i digital.
- Disposar d'experiència en la direcció de projectes d'anàlisi i millora de processos administratius, incloent la seva modelització, simplificació i automatització.
- Tenir coneixements dels fonaments jurídics vinculats a l'administració digital i el procediment administratiu.
- Disposar d'experiència i coneixement aplicat de la normativa sobre protecció de dades personals i seguretat de la informació.
- Tenir coneixement i experiència en matèria de transparència, amb especial atenció a l'accés a la informació pública i a la gestió de la publicitat activa.
- Tenir coneixement en l'àmbit de l'atenció ciutadana, així com experiència en projectes d'avaluació i millora de l'experiència de la ciutadania en la seva relació amb l'administració.
- Tenir coneixement sobre polítiques de govern obert i dades obertes.
- Disposar de la capacitat de presa de decisions fonamentades i orientació a resultats.
- Disposar d'habilitats per a la resolució de problemes i presa de decisions.
- disposar de les capacitats següents: direcció i desenvolupament de les persones, comunicació, persuasió i influència i visió estratègica.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc:

---

- Encàrrec de funcions en lloc 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 DSI700/26.

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 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.

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.

---