

## Oferta de treball temporal

**DSI759-26 - Subdirecció General de Gestió de Recursos, A130**

Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 27/05/2026 - 08/06/2026

- 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 de Gestió de Recursos

**Codi lloc:** 0000034

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 30.1

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial

Unitat directiva: Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de **funcionària de carrera** de la Generalitat de Catalunya dels cossos següents:

- Superior d'administració general
- Titulació superior, psicologia

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

### 3. Funcions del lloc de treball:

---

- Executar la planificació de la provisió de recursos socials, en règim de gestió delegada i de concert social, que facilitin les unitats de planificació en els àmbits de la gent gran i les persones amb discapacitat, d'infància, de salut mental i de drogodependències i VIH.
- Fixar els criteris per a la provisió de recursos socials en règim de gestió delegada i de concert social en els àmbits de la gent gran i les persones amb discapacitat, d'infància, de salut mental i de drogodependències i VIH.
- Gestionar la provisió dels recursos socials en règim de gestió delegada i de concert social.
- Analitzar els mecanismes de provisió dels serveis especialitzats.
- Vetllar per la garantia dels drets i pel compliment de les obligacions derivades de la provisió dels recursos i de l'ús dels serveis especialitzats propis i concertats.
- Fer el seguiment i el control de la contractació administrativa i la gestió econòmica dels recursos, així com de l'execució del pressupost de despeses i ingressos que se'n derivin.
- Exercir la presidència del Comitè de Provisió regulat en el Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- Impulsar processos de millora de la gestió, així com instar a establir els mecanismes d'ordenació i avaluació encaminats a l'optimització i la qualitat en el servei de la xarxa integral de recursos.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

### 4. Es valorarà:

---

- Tenir coneixements de la normativa de contractació.
- Tenir coneixements de la normativa de convenis.
- Tenir coneixements de la normativa d'acreditació i provisió de serveis socials.
- Tenir coneixements de gestió econòmica i pressupostària.
- Tenir coneixements de l'ordenació del sistema català de serveis socials especialitzats.
- Tenir coneixements en sistemes de qualitat, procediments i indicadors.
- Disposar d'experiència en relació amb proveïdors de serveis socials.
- Disposar d'experiència en coordinació, ordenació i planificació d'equips de treball.
- Disposar de capacitat de comunicació, persuasió i influència, visió estratègica, flexibilitat i gestió del canvi.

- Disposar de capacitat de treball i resolució de conflictes.

## 5. Forma d'ocupació del lloc:

---

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

## 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 8 de juny 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 DSI759/26.

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.

---