

## Oferta de treball temporal

### DSI805-26 - Responsable d'Avaluació de Recursos Humans i Règim Jurídic, A1/A2-26

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: 05/06/2026 - 16/06/2026

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

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

---

Lloc de treball: Responsable d'Avaluació de Recursos Humans i Règim Jurídic

Codi: 0074596

Grup: A

Subgrups: A1 i A2

Nivell: 26

Jornada: normal

Horari: normal

**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 de la Generalitat de Catalunya dels cossos següents:

Superior d'administració general  
Gestió d'administració general

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

## 3. Funcions del lloc de treball:

---

- Participar en l'elaboració, implementació i seguiment del pla d'ordenació i gestió dels recursos humans de l'administració de la Generalitat de Catalunya (POGREH).
- Proposar les actuacions a implementar en matèria de recursos humans en atenció a les necessitats i requeriments efectuats per les diferents unitats.
- Coordinar i analitzar les peticions d'accés a la informació pública relacionades en l'àmbit de la planificació, ordenació i gestió dels recursos humans del Departament.
- Participar en el disseny dels projectes de recursos humans coordinant-se amb les unitats implicades i amb aquelles altres que, per la seva projecció, estan relacionades, així com d'altres unitats del Departament, empreses i organismes dependents.
- Establir les directrius i els criteris d'aplicació de la normativa en matèria de recursos humans fent el seguiment de la seva aplicació.
- Establir criteris i directrius per a la posada en pràctica de les mesures d'ordenació que s'aprovin i planificar la seva execució.
- Coordinar la resolució dels recursos administratius competència de la Subdirecció General.
- Establir directrius i determinar circuits de procediment i gestió de les matèries que corresponen a la Subdirecció General.
- Proposar processos de canvi, qualitatiu i econòmic, mitjançant la gestió de projectes.
- Coordinar accions de comunicació, d'informes de seguiment i estadístiques entre d'altres matèria competència de la Subdirecció General.

## 4. Es valorarà:

---

- Tenir coneixements en l'àrea de recursos humans, organització administrativa, dret administratiu i funcionament i estructura del Serveis Socials.
- Tenir coneixements i experiència en planificació, especialment, en l'àmbit pressupostari, de la relació de llocs de treball i de la provisió de llocs.
- Disposar d'experiència en peticions d'accés a la informació pública i recursos administratius.
- Disposar d'experiència en llocs de l'àmbit dels recursos humans.
- Disposar d'experiència en anàlisi de llocs de treball.
- Disposar d'experiència en coordinació i gestió d'equips.

- Disposar d'experiència en llocs de responsabilitat relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Disposar de coneixements del Departament de Drets Socials i Inclusió.
- Disposar de capacitat de direcció i desenvolupament de persones.
- Disposar de capacitat de treball en equip.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

- Comissió de serveis en lloc vacant.

## 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 16 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 DSI805/26.

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.