

Oferta de treball temporal

DSI902-26 - Coordinador/a Tècnic/a de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania, A130.2

Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 19/06/2026 - 29/06/2026

- 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 singular vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Coordinador/a Tècnic/a de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania

Codi lloc: 0161899

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania

Adreça: Carrer Aragó, 244 - 248

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de **funcionària de carrera de qualsevol administració pública** dels cossos que es relacionen a continuació:

- Cos superior d'administració general
- Tots els cossos especials del grup A1
- Docència grup A

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

3. Funcions del lloc de treball:

- Impulsar i coordinar l'elaboració d'un marc conceptual que defineixi una estratègia conjunta de les polítiques públiques relacionades amb els cicles de vida i la ciutadania.
- Impulsar i coordinar el seguiment dels programes i planificacions estratègiques de les direccions generals en l'àmbit dels cicles de vida i la ciutadania, assegurant-ne la coherència, l'execució i l'avaluació, i integrant els resultats en una visió global de la Secretaria.
- Proposar i participar en l'elaboració i execució de projectes innovadors i noves actuacions en el marc de les competències de les diferents direccions generals de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania.
- Impulsar i coordinar l'estratègia contra la pobresa infantil, els programes de participació infantil i les polítiques d'innovació social.
- Participar i fer el seguiment en l'actualització del Pacte per a la Infància.
- Supervisar i fer el seguiment de la Unitat d'Anàlisi i Planificació Estratègica de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania.
- Coordinar els sistemes d'informació de la secretaria i de les direccions generals que en depenen
- Coordinar els indicadors i les dades de seguiment de la Secretaria i de les direccions generals adscrites, i actuar com a interlocució amb el Departament en la recollida de dades de gestió.
- Impulsar i coordinar els espais de participació vinculats a la Secretaria, com serien els observatoris, consells de participació o altres instruments similars.
- Fer el seguiment de les reunions de coordinació i de les sessions de treball de l'equip directiu de la Secretaria de cicles de vida i ciutadania.
- Supervisar les accions de difusió dels programes i projectes de la secretaria i de les direccions generals que en depenen.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació dels processos d'informació pública que arriben a la Secretaria (Síndic, Parlament i Transparència).
- Coordinar la definició de les línies de subvenció destinades a la realització dels programes d'infància, adolescència, joventut, gent gran i migració, així com d'altres activitats de foment corresponents a l'àmbit competencial de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació de les convocatòries de subvencions, ajuts i altres actuacions de foment corresponents a la Secretaria de Cicles de Vida o unitats adscrites.

- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania i vetllar per a la coordinació d'aquests amb les direccions generals que en depenen.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements i experiència en procediment i gestió administrativa, econòmica i de recursos humans.
- Tenir coneixements de la normativa sobre infància i adolescència, joventut, gent gran, famílies i migracions i refugiats.
- Tenir coneixements de recursos i serveis especialitzats en l'àmbit dels serveis socials.
- Disposar d'experiència en el disseny, gestió i avaluació de projectes i programes socials.
- Disposar d'experiència en l'anàlisi de dades i estadístiques i en sistemes d'informació.
- Tenir coneixements en ofimàtica (word, excel, acces), ACTIC o equivalent i, específicament, de les eines de la SCVC (SINI@...) i del Departament, *trello* i *mentimeter*.
- Disposar d'alguna de les següents titulacions: Grau en Dret, Ciències Polítiques, Sociologia, Pedagogia i/o Ciències Socials.
- Disposar de capacitat de gestió i direcció d'equips.
- Disposar de capacitat d'organització i planificació.
- Disposar d'habilitats socials i comunicatives.
- Tenir coneixements d'anglès.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 29 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 DSI902/26.

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.

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.
