

Oferta de treball temporal

DSI913-26 - Responsable de Secretaria, A1/A2-23

Servei de Coordinació Territorial als Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió a les Terres de l'Ebre del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 25/06/2026 - 06/07/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Terres de l'Ebre
- 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 de Secretaria

Codi: 0162163

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Coordinació Territorial

Unitat directiva: Serveis Territorials de Drets i Inclusió a les Terres de l'Ebre

Adreça: c. Ramon Salas, 33

Localitat: Amposta

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de qualsevol dels cossos de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació:

- Cos superior d'administració general
- Cos de gestió d'administració general
- cos de titulació superior, psicologia
- cos de diplomatura, treball social

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

- Gestionar, tramitar i donar suport en els assumptes en matèria de personal competència del director dels serveis territorial.
- Gestionar l'arxiu.
- Coordinar els serveis generals, el manteniment i la seguretat de les dependències centrals dels Serveis Territorials.
- Gestionar els fons de maniobra dels Serveis Territorials i tramitar els subministraments i pagaments, quan correspongui.
- Gestionar i tramitar, quan escaigui, l'assignació i el lliurament als centres dels fons per finançar les despeses de funcionament i el control sobre la seva justificació.
- Tramitar i proposar els expedients de caràcter econòmic dels centres i serveis, així com tramitar la gestió del pressupost.
- Coordinar i administrar, quan correspongui, els serveis i centres.
- Coordinar l'atenció i informació al públic a les dependències dels serveis territorials.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superior jeràrquics.

4. Es valorarà:

Disposar d'experiència professional prèvia en llocs de treball dins l'estructura organitzativa del Departament de Drets Socials i Inclusió.

Tenir coneixement teòric i pràctic de l'estructura organitzativa i del funcionament del Departament de Drets Socials i Inclusió, en general, i del Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre, en particular.

Disposar d'experiència demostrable en la gestió integral d'expedients en diferents àmbits: gestió econòmica, contractació administrativa, subvencions, recursos humans, registre i atenció al públic.

Tenir coneixement específic dels serveis socials gestionats mitjançant subvenció, concert social, gestió delegada, encàrrecs de gestió i convenis, especialment en la tramitació de la facturació i pagament dels serveis ordinaris.

Disposar de domini de les aplicacions corporatives pròpies del Departament i de la Generalitat: AS400, TAIS/TS-Cat, GECAT, GEEC, Conveni@, S@rcat/sistema de cita prèvia, GIP, així com eines ofimàtiques i entorns de treball digital.

Disposar de trajectòria professional amb experiència en diversos àmbits funcionals (perfil polivalent), que acrediti capacitat d'adaptació i visió transversal de l'activitat administrativa. Disposar de certificat ACTIC o equivalent.

Disposar d'alta capacitat d'organització i de gestió simultània de tasques i expedients, assegurant el compliment de terminis i la qualitat dels resultats en entorns de càrrega de treball elevada.

Disposar de les competències de direcció i desenvolupament de persones, comunicació, persuasió i influència i d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 6 de juliol 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 DSI913/26.

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.