

Oferta de treball temporal

DSI914-26 - Servei d'Atenció a les Persones, A1/A2-26

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 de comandament vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Servei d'Atenció a les Persones

Codi lloc: 0162188

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Nivell: 26

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial amb incompatibilitat

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 la Generalitat de Catalunya dels cossos següents:

Superior d'administració general
Titulació superior, pedagogia
Titulació superior, psicologia
Gestió d'administració general
Diplomatura, educació social
Diplomatura, treball social

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 i aplicar els mecanismes adequats per detectar i avaluar les necessitats i demandes de les persones en matèria d'afers socials i inclusió.
- Organitzar i dur a terme la informació i l'orientació a les persones sobre les prestacions socials i els drets que se'n puguin derivar.
- Dirigir i coordinar l'organització dels centres i les unitats que duen a terme l'atenció, la valoració, l'orientació i la qualificació de les persones amb discapacitat o en situació de dependència, d'acord amb els criteris establerts per les unitats directives competents.
- Tramitar les prestacions econòmiques de serveis socials, proposar-ne la resolució i resoldre-les, quan correspongui, i garantir l'assignació de recursos adequats, d'acord amb les necessitats detectades i els recursos disponibles.
- Tramitar i resoldre el reconeixement del grau de discapacitat, la situació de dependència i la determinació de les prestacions corresponents, així com les reclamacions prèvies a la via jurisdiccional social que es formulin contra aquestes resolucions, llevat de les valoracions del grau de discapacitat i/o dependència que corresponguin a un altre òrgan, d'acord amb el que estableixi la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat.
- Coordinar-se amb els serveis socials d'atenció primària i col·laborar amb les àrees bàsiques de serveis socials, les entitats i altres administracions del territori per garantir una atenció integrada.
- Assessorar i informar sobre els processos d'acreditació i provisió dels serveis, fer el seguiment dels plans de millora de les entitats prestadores i coordinar les funcions informatives i de recollida de dades dels establiments socials.
- Planificar i coordinar les funcions informatives als centres residencials i garantir una recollida d'informació adequada mitjançant els sistemes establerts i els referents territorials.
- Coordinar els consells de participació dels centres del territori i les comissions territorials d'ingressos vinculades a la salut mental, les addiccions i el VIH-sida i participar-hi juntament amb els diferents agents comunitaris.
- Coordinar les actuacions informatives i de resposta davant situacions imprevistes,

complexes o d'emergència als establiments socials, en col·laboració amb les unitats competents.

- Organitzar taules de coordinació i projectes interdepartamentals en l'àmbit social i participar-hi.
- Acompanyar els serveis socials bàsics en la implantació dels processos de transformació digital impulsats pel Departament.
- Dirigir i supervisar els coordinadors i les coordinadores de les regions socials dins l'àmbit territorial corresponent.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements de la normativa i legislació de dependència i discapacitat.
- Tenir coneixements i experiència en el funcionament i estructura del Departament de Drets Socials i Inclusió i dels Serveis Territorials.
- Tenir coneixements sobre els serveis socials bàsics i especialitzats i els recursos d'atenció a les persones grans, persones amb discapacitat, problemàtica social derivada de malaltia mental i addiccions en general i en concret en l'àmbit territorial dels ST.
- Coneixements avançats en procediment administratiu i redacció de documents (informes, resolucions,...).
- Disposar d'experiència en coordinació de circuits i procediments.
- Disposar d'experiència en tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- Disposar d'experiència en llocs similars o en les tasques descrites a l'oferta.
- Tenir certificat ACTIC o equivalent.
- Coneixement específic de les eines del DSI (AS400, v-Social, GIR, ...).
- Disposar de capacitat d'organització i planificació.
- Disposar de capacitat de lideratge i habilitats comunicatives i de treball en equip.
- Trajectòria contrastada en la presa de decisions, la negociació, la gestió del canvi i la resolució de situacions problemàtiques, i fins i tot crítiques.
- Capacitat de gestionar temes diversos simultàniament en el temps i de suportar la pressió.
- Disponibilitat per a la mobilitat.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Encàrrec de funcions en lloc 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 DSI914/26.

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.
