

Oferta de treball temporal

DSI977-26 - Cap del Servei de Gestió de Personal, A1-27.2

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: 06/07/2026 - 16/07/2026

- 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 reservat que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Servei de Gestió de Personal

Codi: 0130430

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 27.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial amb incompatibilitat

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 del cos superior **d'administració** de la Generalitat de Catalunya.

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

- Coordinar la gestió i l'administració del personal del Departament, incloent-hi la jornada i els horaris i la resta de condicions de treball.
- Gestionar i mantenir el sistema d'informació de personal, custodiar els expedients personals i preparar i emetre els certificats corresponents en el seu àmbit de competència.
- Gestionar els expedients de compatibilitat, les incidències i les situacions administratives i de règim disciplinari del personal.
- Supervisar i controlar la gestió de les nòmines i els règims de previsió social i les indemnitzacions pel que fa al servei.
- Formalitzar els nomenaments i les contractacions corresponents a qualsevol tipus de vincle jurídic del personal.
- Coordinar i executar les actuacions necessàries per incorporar les noves tecnologies i la transformació digital impulsades pels òrgans competents en matèria d'administració digital i funció pública en aquest àmbit de gestió.
- Emetre informes en les matèries pròpies del seu àmbit competencial.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

- Tenir amplis coneixements de normativa en matèria de funció pública i de gestió de recursos humans, especialment en gestió de nòmines, seguretat social i contractació.
- Tenir coneixements de procediment administratiu.
- Tenir experiència professional en el Departament de Drets Socials i Inclusió, amb especial atenció a la desenvolupada en l'òrgan publicat en el punt 1.
- Disposar d'experiència en planificació i gestió de personal.
- Disposar d'experiència en llocs de comandament i direcció d'equips.
- Disposar de les capacitats següents: direcció i desenvolupament de les persones; comunicació, persuasió i influència; i, orientació a resultats i orientació a la qualitat.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0130430 pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 16 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 DSI977/26.

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 Planificació i Provisió de Personal 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.