

Oferta de treball temporal

DSI106126 - Responsable d'Administració Electrònica, C1-22.1

Àrea d'Organització a la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 20/07/2026 - 30/07/2026

- 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 vacant singular que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable d'Administració Electrònica

Codi: 0009999

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 22.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Àrea d'Organització

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

Observacions: oferta per la gestió del coneixement pel sistema de mentoria.

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de **funcionària de carrera del cos administratiu** d'administració de la Generalitat de Catalunya.

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

3. Funcions del lloc de treball:

Estudiar, elaborar propostes i implantar nous tràmits digitals adreçats a la ciutadania o a entitats al portal de l'Oficina Virtual de Tràmits.

Estudiar, elaborar propostes i vetllar per la incorporació de nous tràmits digitals adreçats als ens locals a l'extranet de les administracions públiques catalanes EACAT.

Analitzar i realitzar propostes de simplificació documental en tot els procediments administratius del Departament adreçats a la ciutadania, a les entitats o als ens locals aprofitant la reenginyeria de processos en la construcció dels serveis i tràmits electrònics.

Analitzar resolucions de bases i convocatòries del Departament proposant la incorporació de canals de presentació, notificació, resolució i justificació digitals.

Impulsar les accions que siguin necessàries per garantir el dret de la ciutadania a no aportar documentació que obra en poder de la/les administracions.

Vetllar per l'obtenció telemàtica de la documentació aplicant criteris d'interoperabilitat i convenis de col·laboració interadministrativa.

Impulsar la implementació dels mitjans que ofereix l'administració digital per tal de reduir el temps mig de resolució dels tràmits del Departament.

Actuar com a interlocutor en temes d'administració digital tant amb la direcció general amb competències d'administració digital de la Generalitat com amb el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Vetllar per la correcta implementació de les consultes a la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa tant a nivell d'usuari individual com des dels BackOffice de les aplicacions informàtiques del Departament.

Analitzar i realitzar propostes per incorporar mòduls comuns d'administració electrònica en tràmits i procediments departamentals.

Detectar, analitzar i proposar la incorporació de nous productes al Catàleg de Dades i Documents de la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa, com a departament consumidor de productes i també com a Departament emissor de dades.

Realitzar l'anàlisi funcional i coordinar les diferents àrees implicades en un procediment telemàtic.

Estandarditzar i unificar criteris d'implementació en temes d'administració digital entre les diferents unitats departamentals.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

Tenir coneixements de l'estructura, organització i funcions del Departament de Drets Socials i Inclusió.

Tenir coneixements del catàleg de dades i documents interoperables i del model català d'interoperabilitat.

Tenir coneixements en procediment administratiu.

Tenir coneixement de les eines corporatives disponibles d'administració digital: EACAT, eValisa, TAIS, TSCAT, TEI, TG, TM eNOTUM, eCòpia, eValisa, PSD.

Tenir coneixement pràctic de les plataformes i eines corporatives de tramitació electrònica.

Tenir coneixement avançat dels aplicatius de gestió departamentals.

Tenir coneixement i experiència de les eines ofimàtiques de Microsoft Office.

Disposar d'experiència i habilitat per establir i mantenir relacions de treball efectives amb les diferents unitats directives de l'organització i generar sinergies.

Disposar d'experiència avançada en l'ús i consulta de dades a la PICA.

Disposar d'experiència en implementació de nous productes d'interoperabilitat i adaptació a les necessitats funcionals relacionades amb el lloc de treball.

Disposar d'experiència en la difusió de materials i recursos relacionats en grups de treball col·laboratiu.

Disposar de la capacitat de treball en equip i de planificació i organització.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 30 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 DSI106126.

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.
