

Oferta de treball temporal

DSI132626 - Coordinador/a en Matèria d'Accessibilitat, A1/A2-22.2

Àrea de Promoció de l'Accessibilitat i de Supressió de Barreres a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 28/09/2026 - 08/10/2026

- 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 singular vacant reservat que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Coordinador/a en Matèria d'Accessibilitat

Codi: 0074283

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 22.2

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Àrea de Promoció de l'Accessibilitat i de Supressió de Barreres

Unitat directiva: Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera d'algun dels següents cossos de l'Administració de la Generalitat:

- Cos superior d'administració
- Cos de gestió d'administració

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

- Obtindre i analitzar la informació sobre les necessitats de les persones amb discapacitat i gent gran en els àmbits socials relatives a l'accessibilitat universal, i proposar i dissenyar processos que permetin millorar la planificació de les actuacions en aquesta matèria.
- Establir i mantenir la comunicació fluïda i eficient amb els diferents òrgans administratius i les diferents xarxes socials, sanitàries, educatives, de comunicació, laborals, etc., per garantir i millorar la inclusió, la participació i més autonomia de les persones.
- Establir una coordinació interadministrativa, interdepartamental i tècnica per a l'elaboració de les actuacions en accessibilitat i autonomia personal de les persones amb diversitat funcional.
- Desenvolupar estratègies de coordinació entre l'Àrea i altres serveis de la xarxa de centres de promoció de l'autonomia i accessibilitat a l'entorn.
- Coordinar les tasques entre l'equip de l'Àrea i altres unitats directives del Departament per a programes conjunts en els quals la finalitat sigui la igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal en l'entorn.
- Proposar, elaborar i coordinar propostes formatives, de difusió i promoció en temes d'accessibilitat, autonomia, igualtat d'oportunitats i no-discriminació.
- Proposar millores organitzatives en els processos de l'Àrea adreçades a la simplificació administrativa i la implantació de l'administració electrònica.
- Coordinar i elaborar estadístiques i proposa indicadors sobre actuacions de l'Àrea i els centres de la xarxa d'autonomia personal.
- Coordinar la gestió de les consultes, queixes, denúncies, reclamacions o altres peticions en matèria d'accessibilitat i supressió de barreres i fer-ne el seguiment.
- Analitzar propostes normatives i proposar criteris de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres.
- Analitzar la interpretació i/o els criteris d'aplicació de normatives i de directives que es relacionen amb les d'accessibilitat, no-discriminació i igualtat d'oportunitats.
- Aplicar la normativa i els criteris d'accessibilitat a assessoraments concrets en aquesta matèria.
- Proposar la incoació i gestionar els expedients sancionadors en matèria d'incompliments de la normativa d'accessibilitat, no-discriminació de persones amb discapacitat i accés a l'entorn de gossos d'assistència.

- Coordinar i gestionar l'àmbit relatiu a gossos d'assistència per a persones amb discapacitat.
- Donar suport tècnic en aquells àmbits de l'accessibilitat on sigui necessari, d'acord amb les directrius de l'Àrea.
- Dur a terme totes aquelles tasques que se li encomanin per raó de la matèria.
- 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 de normativa de promoció de l'autonomia personal.
- Tenir coneixements d'anglès nivell mitjà per a l'atenció directa al públic, la redacció de documents tècnics, la participació en col·loquis, seminaris i congressos.
- Tenir coneixements de la normativa d'accessibilitat i de serveis socials a Catalunya.
- Tenir coneixements sobre procediment administratiu i procediment sancionador.
- Tenir coneixements sobre noves tecnologies de la informació i la comunicació.
- Tenir coneixements de normativa de dret civil, règim local, edificació i urbanisme.
- Tenir experiència en elaboració d'informes tècnics, preparació de documents, ponències, jornades i publicacions.
- Disposar d'experiència en gestió econòmica, administrativa i pressupostària.
- Disposar d'experiència en tramitació i gestió de subvencions,
- Tenir coneixements dels programes TAIS, GECAT, GEEC, BIW, EACAT, TG, entre altres.
- Disposar d'experiència en ofimàtica, especialment en fulls de càlcul.
- Disposar del nivell mitjà o avançat d'ACTIC, o equivalent.
- Disposar d'experiència en resolució de conflictes.
- Disposar de capacitat de planificació i organització, d'anàlisi de problemes i presa de decisions i treball en equip i iniciativa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0074283, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis).

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 8 d'octubre 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 DSI132626.

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.