

Oferta de treball temporal

DSI149126 - Cap del Servei de Formació i Gestió del Coneixement Especialitzat, A1/A2-26

Secretaria General del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 05/10/2026 - 15/10/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir la **substitució** del lloc de comandament que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Servei de Formació i Gestió del Coneixement Especialitzat

Codi lloc: 0074286

Grup: A

Subgrups: A1/A2

Nivell: 26

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial i incompatibilitat

Òrgan: Gabinet Tècnic

Unitat directiva: Secretaria General

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

Observacions: fins a la reincorporació de la persona substituïda

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

Elaborar i executar les actuacions necessàries en matèria de formació especialitzada, en coordinació amb la unitat competent del Departament, quan s'adreci al personal del Departament.

Establir els criteris de contingut i metodològics de la formació especialitzada per millorar les competències professionals del sistema de serveis socials, en coordinació amb les altres unitats del Departament.

Promoure la coordinació entre les institucions i les entitats dedicades a la formació i al reconeixement de les competències professionals del personal de l'àmbit competencial del Departament, per al desenvolupament professional i la millora de les competències.

Identificar i fer la prospectiva de les necessitats de professionals en l'àmbit del sistema de serveis socials de Catalunya.

Promoure i gestionar les eines i metodologies de gestió del coneixement especialitzat i de promoció i difusió de bones pràctiques per als i les professionals en l'àmbit competencial del Departament.

Fer el seguiment dels observatoris sectorials del Departament.

Impulsar i facilitar la implantació de polítiques per fomentar i promoure la innovació, en coordinació amb les secretaries sectorials, en el funcionament del Departament i de les entitats adscrites.

Promoure i coordinar les accions de recerca i transferència del coneixement en matèries d'interès del Departament.

Promoure l'elaboració i l'actualització permanent dels perfils professionals de l'àmbit competencial del Departament.

Col·laborar amb els organismes competents per a l'acreditació i la certificació dels professionals del sistema de serveis socials.

Impulsar i coordinar l'elaboració, l'execució i l'avaluació del Pla de publicacions del Departament i impulsar-ne l'edició de les publicacions que en formin part.

Establir les pautes comunes de les publicacions que edita el Departament i coordinar i supervisar-ne el format, els continguts, la periodicitat i la distribució, en coordinació amb l'Oficina de Comunicació.

Impulsar i gestionar el centre de documentació en l'àmbit dels drets socials, tant físicament com virtualment, incloent-hi l'adquisició, la conservació i la catalogació dels fons bibliogràfics d'interès per al Departament.

Gestionar el repositori digital del Departament.

Impulsar el compliment de les directrius sobre dinamització i política lingüística que són aplicables a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i prestar assessorament lingüístic a les diferents unitats del Departament i als organismes adscrits.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

- Disposar de llicenciatura o grau universitari en Pedagogia, Periodisme, Comunicació, Educació Social, Informació i Documentació o assimilables.
- Tenir coneixements sobre normativa, tipus de serveis, d'establiments, recursos i prestacions de l'àmbit dels afers socials.
- Tenir coneixements sobre sistemes de formació i estructura educativa (formació reglada, ocupacional i continuada).
- Tenir coneixements sobre planificació i gestió editorial.
- Tenir coneixements en l'àmbit dels afers socials, la planificació, la gestió de la formació, les acreditacions professionals i en la gestió del coneixement.
- Disposar d'experiència en gestió documental, gestió i dinamització d'eines i comunitats virtuals.
- Disposar d'experiència en coordinació d'equips.
- Disposar d'experiència en l'elaboració de perfils professionals.
- Disposar de capacitat de treball en equip i de planificació i organització.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions en lloc vacant per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0074286, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal).

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: 15 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 DSI149126.

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.
