Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI163426 - 3 Inspectors/es, A1/A2-24.1

Servei d'Inspecció i Registre a la Secretaria General del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 05/11/2026 - 16/11/2026

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

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir els llocs de treball singulars vacants que s'indiquen a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Inspector/a

Quantitat: 3

Codi llocs: 0166915, 0166916 i 0167011

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei d'Inspecció i Registre

Unitat directiva: Secretaria General

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

Observacions: lloc amb mobilitat territorial

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de qualsevol dels cossos de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació:

- Cos superior d'administració general
- Titulació superior, salut pública
- Cos de gestió d'administració general
- Diplomatura, salut pública

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

3. Funcions del lloc de treball:

- Exercir la funció inspectora sobre les entitats, serveis i establiments de serveis socials per verificar el compliment de la normativa vigent i dels requisits funcionals i materials exigibles.
- Vetllar per la protecció dels drets de les persones usuàries dels serveis socials, comprovant la qualitat de l'atenció prestada i promovent l'adopció de mesures correctores quan es detectin incompliments.
- Tramitar i instruir les actuacions inspectores derivades de plans d'inspecció, denúncies, queixes, comunicacions o altres actuacions de control, elaborant els informes tècnics corresponents.
- Assessorar i informar les entitats prestadores de serveis socials i les persones usuàries en relació amb la normativa aplicable, les obligacions derivades de l'activitat i els procediments d'inspecció i control.
- Col·laborar en els procediments administratius relacionats amb l'autorització, el registre, l'acreditació, el control de qualitat i, si escau, els procediments sancionadors dels serveis socials.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què pertànyer el funcionari que l'ocupi(art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements i/o experiència en tasques d'inspecció.
- Tenir coneixements sobre redacció i elaboració d'informes.
- Tenir coneixements sobre normativa de serveis socials.
- Tenir coneixements sobre normativa d'accessibilitat.
- Tenir coneixements sobre serveis socials en l'àmbit territorial de Barcelona.
- Tenir coneixements sobre procediment administratiu i sobre règim sancionador.
- Disposar d'experiència en procediment sancionador.

- Tenir coneixements del programa AS400 i d'ofimàtica (paquet Microsoft).
- Disposar de les competències següents: planificació i organització, compromís amb el servei públic i l'organització.
- Disposar d'habilitats comunicatives.
- Tenir disponibilitat per viatjar i vehicle propi.

5. Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 16 de novembre 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 DSI163426.

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 justitfiqui 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.