Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI163726 - Responsable d'Informació, Valoració i Seguiment, A1/A2-23

Servei d'Atenció a les Persones als Serveis Territorials de Dret Socials i Inclusió a Girona del Departament de Drets Socials i Inclusió

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

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

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball singular vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable d'Informació, Valoració i Seguiment

Codi: 0150776

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei d'Atenció a les Persones

Unitat directiva: Serveis Territorials de Dret Socials i Inclusió a Girona

Adreça: Plaça Pompeu Fabra, 1

Localitat: Girona

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

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:

- Recollir i analitzar la informació necessària per a la valoració de l’estat de necessitat de les persones.
- Atendre i informar les persones usuàries, proporcionant orientació sobre prestacions socials i els drets associats, d’acord amb els criteris establerts.
- Recopilar i verificar la informació i la documentació necessàries per a la tramitació de prestacions, així com elaborar les propostes de resolució corresponents, incloent reclamacions i recursos.
- Realitzar la valoració tècnica de les situacions de necessitat de persones i famílies, així com el seguiment dels expedients i, si escau, la seva revisió d’acord amb els procediments definits.
- Determinar i proposar els recursos adequats per donar resposta a les situacions de necessitat detectades, en el marc dels criteris i protocols vigents.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements sobre procediment administratiu.
- Tenir coneixements sobre programes i prestacions de la cartera de serveis socials.
- Tenir coneixements dels recursos en matèria de serveis socials i sobre prestacions socials.
- Tenir coneixements del model organitzatiu del Departament de Drets Socials.
- Tenir coneixements en redacció d’informes.
- Disposar d'experiència en gestió de procediments i expedients de prestacions socials.
- Disposar d'experiència en tramitació d'expedients administratius.
- Disposar de coneixement i experiència en la realització de tasques similars.
- Disposar d'experiència en la coordinació d'equips de treball.
- Disposar d'experiència en la direcció i el desenvolupament de persones.
- Disposar de coneixements ofimàtics.

- Tenir coneixements d’aplicatius i plataformes específiques d’aquest àmbit: SAD, SIDEP, EPI, TAIS, PICA, EACAT, S@RCAT, entre altres.
- Disposar de capacitat d'organització i de treball en equip.

5. Forma d’ocupació del lloc:

Comissió de serveis en lloc singular 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 DSI163726.

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.