Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI163826 - Responsable de Secretaria, A1/A2-23

Servei de Coordinació 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 de Secretaria

Codi: 0150772

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Coordinació

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
- Cos de gestió d'administració general
- Cos de titulació superior, psicologia
- Cos de diplomatura, treball aocial

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:

- Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels assumptes en matèria de personal que siguin competència del Servei de Coordinació dels Serveis Territorials, d'acord amb les directrius del/la cap del Servei i la normativa vigent.
- Donar suport tècnic especialitzat i seguiment d'assumptes en matèria de gestió econòmica i pressupostària del Servei.
- Gestionar i fer el seguiment de les necessitats de cobertura dels centres i serveis del territori, actuant com a referent tècnic de les direccions dels centres en la tramitació de substitucions, nomenaments, contractacions i altres incidències i moviments en matèria de personal, i proporcionant suport i assistència tècnica en totes aquelles actuacions relacionades amb la gestió de recursos humans que siguin necessàries.
- Actuar com a interlocutor tècnic amb els òrgans de representació del personal dels centres i serveis del territori, facilitant la informació requerida, gestionant les consultes i incidències plantejades i fent-ne el seguiment, d'acord amb els criteris i directrius dels òrgans competents.
- Col·laborar en la planificació, l'execució i el seguiment de les actuacions del Servei de Coordinació dels Serveis Territorials, mitjançant l'elaboració d'informes, propostes, estadístiques i altra documentació tècnica relacionada amb les funcions atribuïdes al Servei.
- Gestionar les actuacions relacionades amb la formació del personal dels centres i serveis territorials i fer-ne el seguiment.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics en l'àmbit de les competències del Servei de Coordinació dels Serveis Territorials.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements en matèria de funció pública.
- Tenir coneixements en normativa i gestió de personal.
- Tenir coneixements de comptabilitat i gestió pressupostària en l'àmbit de l'administració.
- Tenir coneixements de procediment administratiu.
- Tenir coneixements informàtics i aplicatius específics com GIP, contrat@ i Click and Decide.

- Disposar d'experiència en les funcions pròpies del lloc o similars, especialment en l'àmbit dels recursos humans.
- Disposar d'experiència en l'àmbit de gestió econòmica i pressupostària.
- Disposar d'experiència en direcció o coordinació d'equips.
- Disposar de capacitat organitzativa i de planificació, comunicació, persuasió i influència, anàlisi de problemes i presa de decisions 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 DSI163826.

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.