Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI165326 - Coordinador/a tècnic/a de la Secretaria d'Afers Socials i Famílies, A1-30.2

Secretaria d'Afers Socials i Famílies al Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 16/11/2026 - 26/11/2026

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

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

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Coordinador/a tècnic/a de la Secretaria d'Afers Socials i Famílies

Codi lloc: 0126006

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Secretaria d'Afers Socials i Famílies

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de qualsevol administració pública dels

cossos que es relacionen a continuació:

- Cos superior d'administració general
- Tots els cossos especials del grup A1
- Docència grup A

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

3. Funcions del lloc de treball:

- Formular propostes de prioritats estratègiques de la Secretaria i elaborar els plans de treball i els instruments de desplegament de les normes, els plans i els acords, amb determinació dels objectius, les actuacions, les unitats responsables, els recursos i els terminis, d'acord amb les directrius de la persona titular i les aportacions de les unitats competents, sens perjudici dels informes preceptius.
- Coordinar i gestionar l'equip tècnic assignat, planificar i distribuir les tasques i fer el seguiment de les actuacions encomanades.
- Coordinar tècnicament les actuacions transversals de les unitats directives i, per encàrrec de la persona titular de la Secretaria, la interlocució operativa amb els organismes adscrits o vinculats, els altres departaments i les altres administracions públiques.
- Integrar la informació relativa als serveis socials, la inclusió, l'acció comunitària, la dependència, l'accessibilitat, el tercer sector i l'atenció integrada social i sanitària, preparar els espais de coordinació i establir circuits compartits d'informació i treball.
- Participar en el desplegament de l'atenció integrada social i sanitària, en coordinació amb les unitats competents.
- Elaborar diagnòstics i escenaris de prospectiva a partir de l'anàlisi de dades socials, demogràfiques i econòmiques, a fi d'identificar necessitats, tendències i desigualtats territorials i fonamentar la planificació.
- Donar suport tècnic a la planificació territorial dels serveis socials i a la definició i el seguiment dels sistemes d'acreditació i provisió dels serveis de la Cartera de serveis socials, en coordinació amb les unitats competents.
- Proposar indicadors comuns de recursos, activitat, costos, cobertura, qualitat i resultats, vetllant per la qualitat, la comparabilitat i la traçabilitat de la informació i pel compliment de la normativa de protecció de dades.
- Coordinar la planificació i la gestió dels recursos pressupostaris, humans, materials i administratius de la Secretaria, d'acord amb les directrius de la persona titular i en coordinació amb les direccions generals i les altres unitats competents.
- Analitzar la viabilitat econòmica, organitzativa i normativa de les polítiques i els programes, mitjançant l'estimació dels costos, les necessitats de finançament i els efectes pressupostaris pluriennals.
- Efectuar el seguiment agregat dels recursos i de l'execució pressupostària i formular propostes de finançament, distribució i ajust dels recursos, d'acord amb criteris d'eficiència, equitat, qualitat i sostenibilitat.
- Coordinar les convocatòries de subvencions de l'àmbit de la Secretaria: definir les línies de subvenció; preveure i fer el seguiment de l'execució pressupostària; establir els calendaris

d’execució i fer-ne el seguiment; coordinar la tramitació dels expedients i l’elaboració i el seguiment dels plans de verificació, d’acord amb les directrius de la persona titular i en coordinació amb les unitats competents.

- Efectuar el seguiment dels projectes, els programes transversals i els acords de la Secretaria, consolidar la informació sobre el seu grau d’execució, els compromisos i els terminis, identificar riscos i incidències i elevar propostes de millora als òrgans competents.
- Coordinar l’avaluació de les polítiques de la Secretaria i la recerca aplicada en aquest àmbit, mitjançant la promoció d’estudis, projectes pilot i col·laboracions amb universitats i centres de recerca.
- Analitzar el disseny, la implementació i els resultats de les intervencions i, quan les dades disponibles ho permetin, el seu impacte i la relació cost-efectivitat o cost-benefici, incorporant criteris de qualitat i equitat i facilitant l’aplicació de l’evidència a la presa de decisions i a la millora dels serveis.
- Donar suport tècnic a les estratègies i als òrgans de participació social i promoure la participació de les persones usuàries dels serveis socials especialitzats en el disseny, el seguiment i l’avaluació dels serveis.
- Fer el seguiment de les aportacions i els acords i facilitar-ne el retorn i la incorporació a les polítiques. Incorporar la perspectiva europea i internacional mitjançant l’anàlisi comparada, la identificació de bones pràctiques i oportunitats de cooperació, recerca i finançament i el suport a la participació en xarxes i projectes, en coordinació amb les unitats competents.
- Elaborar notes executives, informes, propostes de directrius i documents estratègics de suport a la presa de decisions, amb identificació de les alternatives, els condicionants i les qüestions pendents.
- Coordinar les aportacions per atendre els requeriments institucionals, de transparència i de control, vetllant per la coherència de la informació i per la seva validació i tramitació pels òrgans competents, i exercir les altres funcions de naturalesa anàloga que se li encomanin dins del seu àmbit d’actuació.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements d'excel a nivell avançat.
- Tenir coneixements en tractament de grans bases de dades.
- Tenir coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat.
- Tenir coneixements d'idiomes estrangers: anglès.
- Disposar d'experiència en planificació de serveis.
- Disposar d'experiència en avaluació de costos.
- Disposar d'experiència en avaluació de polítiques públiques.
- Disposar de les habilitats següents: planificació i organització, rigor i mètode, gestió de la informació, resolució de problemes i presa de decisions, comunicació, empatia i escolta activa, treball en equip, capacitat per liderar, de negociació, tolerància a la pressió, resolució de conflictes, i iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Disposar de les competències següents: direcció i desenvolupament de persones, comunicació, persuasió i influència, visió estratègica, flexibilitat i gestió del canvi, orientació a resultats i a la qualitat, anàlisi de problemes i presa de decisions, i compromís amb el servei públic i l'organització.

5. Forma d’ocupació del lloc:

- Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 26 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 DSI165326.

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.