Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI166726 - Responsable del Sistema d'Informació de la Dependència, A1/A2 -23

Servei de Gestió de la Dependència a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 10/11/2026 - 20/11/2026

- 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 singular vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable del Sistema d'Informació de la Dependència

Codi: 0133239

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Gestió de la Dependència

Unitat directiva: Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior i de gestió d'administació de la Generalitat de Catalunya.

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:

- Conèixer les funcionalitats específiques de les aplicacions informàtiques de la dependència, tant de la pròpia (SIDEP), com de l'estatal (SISAAD).
- Analitzar els diferents grups d'errors de dades, determinar les diferents casuístiques que els produeixen per tal de proposar solucions.
- Dissenyar els evolutius informàtics i de correcció destinats a la sincronització d'informació i eliminació d'errors recurrents, així com fer-ne el seguiment, comprovació i validació dels mateixos.
- Gestionar i donar resposta als tiquets d'incidències iniciats des de l'IMSERSO.
- Definir i gestionar les accions adreçades a garantir el flux bidireccional d'informació relativa a la dependència entre l'IMSERSO i el Departament de Drets Socials, participant a nivell tècnic de les reunions.
- Controlar la qualitat en els enviament i retors de dades entre les aplicacions informàtiques SIDEP i SISAAD, adaptant les trameses als estàndards estatals, i coordinar les actuacions a dur a terme amb els equips informàtics externs a l'organització.
- Analitzar i explotar les dades estadístiques relacionades amb el sistema català de la dependència.
- Donar suport i col·laborar amb la persona que ocupa la gestió funcional del sistema de la dependència.
- Les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona funcionària que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà:

- Tenir formació en enginyeria tècnica de sistemes d'informació.
- Tenir formació en anàlisi de dades.
- Tenir experiència en disseny de sistemes d'informació.
- Tenir experiència en Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
- Tenir experiència de treball en l'entorn de l'AS400.
- Tenir coneixement de les aplicacions SIDEP/SISAAD, ARP, SAD, PICA, TAIS.
- Tenir experiència laboral en l'àmbit de la dependència.
- Tenir coneixements en tramitació electrònica: S@rcat, e-Notum, EACAT.
- Tenir coneixements avançats de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Disposar de l'acreditació ACTIC de nivell avançat.

- Tenir habilitats de comunicació i expressió escrita.
- Tenir capacitat de planificació i organització.
- Tenir capacitat de treball en equip i en xarxa.
- Mostrar flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.

5. Forma d’ocupació del lloc:

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 20 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 DSI166726.

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.