Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE699-26 - Referent d'inclusió, A1-24.1

Direcció General de Funció Pública del Departament de la Presidència

Període de vigència: 18/11/2026 - 30/11/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Diversos àmbits de Catalunya
- Categoria: Administració

La Direcció General de Funció Pública del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball de referent d'inclusió, A1-24.1, a la provincia de Lleida, en el marc del Programa temporal per a la transformació del model d'inclusió de les persones amb discapacitat intel·lectual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Lloc de treball: Referent d'inclusió

Subgrup/categoria: A1

Retribucions anuals: 46.908,76

Nivell: 24.1

Horari: matí i tarda, excepte el divendres que serà continuat.

Jornada: normal. Presencial 5 dies/setmana.

Unitat: Direcció General de Funció Pública

Localitat: Lleida

Centre de treball: C/ Lluís Companys, 1

Tipus de lloc: programa

Durada: fins a la finalització de la vigència del Programa, el 29 de octubre de 2029, d'acord amb el que estableix l'Acord GOV/191/2026 (DOGC núm. 9719 - 30.07.2026).

Observacions: Els primers 6 mesos el referent d'inclusió estarà ubicat al Districte Administratiu (Carrer del foc 57, Barcelona), i posteriorment s'ubicarà a la circumscripció territorial de Lleida.

Requisits

Aquest lloc està obert a la participació tant de persones que disposin de la titulació requerida i, la condició de funcionari/ària del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1) com de les persones que reuneixin els requisits següents:

- Disposar de la titulació necessària per accedir al **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya**, escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1)
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP.[i]
- En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: "als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la conseqüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 mesos en la darrera vinculació**".
- No haver estat condemnat per sentència ferma pels delictes previstos a la disposició addicional segona de la Llei 4/2026, d'1 d'octubre.

  A aquest efecte, la persona proposada ha de presentar o autoritzar la consulta, d'una banda, del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans i, de l'altra, del certificat negatiu del Registre Central per a la Protecció de les Víctimes de Violència Domèstica i de Gènere*.

  * Amb caràcter transitori, mentre no està operatiu aquest darrer certificat, ha de presentar la declaració responsable de no haver estat condemnada per sentència ferma per cap dels delictes relacionats amb la violència domèstica o de gènere previstos legalment (aquesta declaració responsable no substitueix la posterior presentació del certificat o l'autorització de la seva consulta).

Funcions

- Verificar que els llocs de treball i les tasques identificades siguin adequats.
- Identificar les persones responsables de la supervisió directa i els suports departamentals.
- Comprovar que els equips receptors disposen de la informació necessària sobre el procés d'incorporació.
- Revisar les condicions de l'espai físic, dels equips i dels accessos.
- Definir els canals de comunicació i de gestió d'incidències.
- Estructurar les seqüències de tasques que haurà de desenvolupar cada persona i preparar, quan sigui necessari, els materials d'instrucció i les actuacions de sensibilització i formació dirigides a les unitats receptores.
- Preparar la incorporació conjuntament amb les unitats receptores i acompanyar les persones amb discapacitat intel·lectual durant

les primeres fases de la seva integració al lloc de treball.

- Elaborar els plans individuals de suport i en fer el seguiment periòdic.
- Participar en el disseny i l'adaptació de les rutines de treball.
- Dissenyar i participar en les accions formatives dirigides a les persones amb discapacitat intel·lectual contemplades als plans de formació.
- Acompanyar als comandaments i als equips receptors, facilitant pautes de supervisió, orientacions sobre la gestió de les instruccions, el reforç positiu, el retorn d'informació i la gestió de possibles conflictes.
- Desenvolupar actuacions de mediació davant situacions de desajust, definir punts de control periòdics amb els supervisors i revisar el funcionament dels equips d'acollida per afavorir la correcta integració de les persones incorporades.
- Realitzar la coordinació funcional amb les famílies o tutors quan les circumstàncies ho requereixen.
- Elaborar els informes de seguiment dels casos, informar periòdicament la persona coordinadora sobre l'estat de les actuacions i participar en els diferents comitès i espais de coordinació previstos en el Programa.
- Impulsar les adaptacions raonables i necessàries en coordinació amb els agents implicats.
- Revisar periòdicament l'adequació de les funcions assignades a les persones amb discapacitat intel·lectual i les adaptacions necessàries.
- Mantenir actualitzada la informació de totes les persones amb discapacitat intel·lectual a les aplicacions i registres establerts.
- Nodrir els indicadors del Programa.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Titulació de llicenciatura o grau Psicologia, Teràpia Ocupacional o Educació Social.
- Experiència mínima de 3 anys en l'àmbit de la inclusió laboral de persones amb discapacitat intel·lectual.

Segona valoració:

- Formació complementària (màster, postgrau, doctorat) en l'àmbit de les persones amb discapacitat intel·lectual o en l'àmbit dels problemes conductuals
- Disposar de carnet de conduir.
- Coneixement i experiència en el tractament de dades i elaboració d'informes i indicadors.

- Gestió de conflictes i capacitat comunicativa
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Tolerància a la pressió i gestió de l'estrès
- Iniciativa, autonomia i pro activitat
- Rigor i mètode

Forma d'ocupació

Comissió de serveis o nomenament de personal funcionari interí, en el marc del Programa temporal per a la transformació del model d'inclusió de les persones amb discapacitat intel·lectual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici que es pugui acordar el cessament anticipat per les causes que estableix la llei o el mateix nomenament.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 30 de novembre de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'**aquest FORMULARI**, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE699-26 A1-24.1 PR DGFP Lleida**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —*ç*, *ñ*, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència *PRE699-26 A1-24.1 PR DGFP Lleida* i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema.*

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 30 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 70 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

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.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.*e* de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la pàgina web del Departament de la Presidència.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Departament de la Presidència.

[i] **Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública** (art. 56 de l'EBEP):

— Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que especifica l'article 57 Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats.

— Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

— Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

— Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

— Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigit és l'intermedi B2 (antic B).