

Oferta de treball temporal

DSI698-26 - Responsable de Sector Social, A1-24.1

Regió Social ?als Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió a Girona del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 08/05/2026 - 18/05/2026

- 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 singular vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable de Sector Social

Codi: 0119924

Grup: A

Subgrups: A1 i A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Regió Social

Unitat directiva: Serveis Territorials de Drets 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 la Generalitat de Catalunya dels cossos següents:

- Cos superior d'administració general
- Cossos especials de gestió d'administració general
- Cos superior d'administració general
- Tots els cossos especials del grup A1
- Tots els cossos especials del grup A2

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

3. Funcions del lloc de treball:

Coordinar les diferents accions impulsades pel Departament de Drets Socials dintre del sector social del que n'és responsable.

Fer el seguiment de l'operativa de la planificació i ordenació de serveis (pla estratègic, plans sectorials, ...).

Activar les línies d'actuació prioritàries en l'àmbit residencial, en especial pel que fa al Pla de millora assistencial a les residències, al Pla de contingència del sector residencial i els plans de contingència específics de les residències.

Impulsar les línies de millora i seguiment del procés assistencial i la seva valoració, així com realitzar el seguiment i l'impuls dels processos de qualitat.

Realitzar l'impuls, el seguiment i l'avaluació qualitativa del Contracte Programes amb els ens locals al territori.

Portar a terme les actuacions necessàries de suport a aquelles que porti a terme el Departament de Salut que permetin millorar la direcció i gestió dels centres residencials.

Coordinar el seguiment dels centres residencials del territori assignat, a fi de garantir l'assistència integral de les persones residents.

Coordinar les funcions informatives als centres residencials, per una correcta recollida d'informació dels centres residencials del seu sector a través dels/les referents, i informar de les actuacions a partir dels sistemes d'informació establerts, traslladant la informació de les actuacions desenvolupades als seus superiors.

Vetllar per la coordinació de totes aquelles altres actuacions d'àmbit social que afavoreixin la relació dels centres residencials amb l'Administració de la Generalitat.

Impulsar les línies d'actuació territorials prioritàries e l'àmbit de l'atenció primària de serveis socials.

Impulsar les línies de millora i seguiment.

Realitzar el seguiment i avaluació territorial del desplegament del pla estratègic de serveis socials i plans sectorials, així com de les actuacions coordinades entre el departament i altres departaments del Govern.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi

(art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà:

Tenir coneixements sobre l'estructura territorial dels recursos i serveis socials.
Tenir coneixements de les diferents àrees bàsiques dels serveis socials.
Disposar d'experiència en llocs de treball semblants, especialment en direcció d'equips de treball i en llocs de gestió i planificació.
Disposar de capacitat de decisió.
Disposar d'habilitats comunicatives.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 18 de maig 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 DSI698/26.

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 Recursos Humans 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.