

## Oferta de treball temporal

### DSI738-26 - Responsable de Programació i Avaluació, A1/A2-24.1

Servei de Planificació i Avaluació Estratègica a la Secretaria General del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 27/05/2026 - 08/06/2026

- 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 reservat que s'indica a continuació:

#### 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: Responsable de Programació i Avaluació

Codi lloc: 0074287

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Planificació i Avaluació Estratègica

Unitat directiva: Secretaria General

Adreça: Passatge del Taulat, 266 - 270

Localitat: Barcelona

## 2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de **funcionària de carrera** de qualsevol Administració Pública dels cossos següents:

- Superior d'administració general
- Gestió 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:

---

- Implementar eines de planificació i d'avaluació de les polítiques del Departament.
- Donar suport a l'elaboració i seguiment de la Cartera de serveis socials de Catalunya.
- Participar en el disseny i fer el seguiment del Pla d'actuació del Departament, en el marc del Pla de Govern.
- Dur a terme la concreció, el seguiment i l'avaluació dels plans i programes interdepartamentals, en l'àmbit d'actuació del Departament.
- Donar suport a l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques del Departament.
- Donar suport tècnic als processos participatius que impulsin les unitats directives del Departament.
- Coordinar peticions d'informació que gestioni la unitat.
- Elaborar informes en l'àmbit de les tasques encomanades.
- Coordinar la gestió i fer el seguiment de les línies de subvenció assignades al Gabinet Tècnic.
- Donar suport a les tasques transversals en l'àmbit de subvencions que s'encarreguin al Gabinet Tècnic.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

## 4. Es valorarà:

---

- Tenir coneixements i/o experiència en l'àmbit dels serveis socials.
- Tenir coneixements sobre planificació, disseny i avaluació de programes.
- Tenir coneixements sobre aplicació de la transversalitat de gènere en polítiques públiques.
- Tenir coneixements sobre processos de participació ciutadana.
- Tenir coneixements sobre estadística aplicada i tractament de dades.
- Tenir coneixements sobre polítiques socials i legislació específica en serveis socials.

- Disposar d'experiència en gestió de subvencions.
- Disposar d'experiència en Gabinetes Tècnics departamentals en tasques similars.
- Tenir capacitat relacional, de comunicació i iniciativa.
- Tenir capacitat de treball en equip i d'organització del treball.
- Tenir capacitat d'adaptabilitat als canvis i de resposta davant situacions imprevistes.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

- Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0074287, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis).

## 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 8 de juny 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 DSI738/26.

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](mailto: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.