

Oferta de treball temporal

DSI775-26 - Responsable d'Acreditació de Serveis Socials, A1/A2-24.1

Direcció d'Acreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 01/06/2026 - 11/06/2026

- 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 que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable d'Acreditació de Serveis Socials

Codi: 0160046

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció d'Acreditació i Provisió de Serveis

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'administració 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

Exercir les funcions de secretari/ària del Comitè d'Accreditació de Serveis Socials.

Coordinar i supervisar la gestió d'expedients d'acreditació i la seva distribució a les unitats directives.

Garantir la definició, homogeneïtzació i supervisió funcional dels criteris tècnics en la valoració de sol·licituds d'acreditació i dels sistemes de tramitació emprats en el procediment d'acreditació.

Supervisar la tramitació de consultes i queixes presentades amb relació a l'acreditació d'entitats.

Elaborar les propostes de resposta a les al·legacions i recursos presentats per part de les entitats en procés d'acreditació.

Promoure la publicitat i la transparència de les dades d'entitats acreditades.

Elaborar la memòria anual relativa al funcionament de la seva unitat.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

Tenir experiència professional i coneixement del sistema català de serveis socials, especialment en matèria d'acreditació, autorització administrativa, inspecció i provisió de serveis socials.

Tenir experiència i coneixements en la tramitació administrativa i en la redacció d'informes i resolucions administratives, així com en l'anàlisi i avaluació d'expedients

Tenir experiència en l'exercici de funcions de secretaria d'òrgans col·legiats.

Disposar de coneixements dels sistemes corporatius d'informació i gestió, especialment TEI, PICA, AS400, PSD, e-Tauler, e-Social, s@rcat, CQS i altres aplicacions corporatives vinculades a les funcions del lloc de treball.

Disposar de titulació acadèmica relacionada amb l'àmbit dels serveis socials, especialment en treball social, educació social o altres disciplines afins.

Tenir coneixements en procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques.

Tenir coneixements d'ofimàtica, especialment en eines de tractament de textos i fulls de càlcul (Word i Excel).

Disposar d'experiència en la gestió, coordinació i dinamització d'equips de treball, especialment en entorns vinculats a l'àmbit dels serveis socials i de l'Administració pública.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 11 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 DSI775/26.

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.