

Oferta de treball temporal

DSI901-26 - Unitat d'Anàlisi i Planificació Estratègica, A1/A2-23

Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 19/06/2026 - 29/06/2026

- 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: Unitat d'Anàlisi i Planificació Estratègica

Codi: 0161901

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania

Adreça: Carrer Aragó, 244 - 248

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de qualsevol dels cossos de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació:

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

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

Monitorar i analitzar les polítiques públiques amb impacte en els cicles de vida i la immigració, amb una visió integral i transversal.

Analitzar les dades operatives del sistema de protecció a la infància i l'adolescència i de les polítiques cicle de vida i de ciutadania, i formular propostes de plans, programes i mesures de millora.

Proposar, definir i actualitzar els indicadors clau del funcionament del sistema de protecció de la infància i l'adolescència i de les polítiques cicle de vida i de ciutadania, així com fer el seguiment dels processos de recollida de dades i de l'evolució dels indicadors.

Impulsar la construcció i actualització de sistemes d'indicadors, informes de situació i quadres de comandament per a la gestió estratègica del sistema.

Definir els requeriments tècnics i funcionals que facilitin l'explotació analítica dels sistemes d'informació de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania, garantint la seva capacitat d'adaptació a les necessitats de gestió i planificació.

Desenvolupar estudis, avaluacions i exercicis de prospectiva per identificar tendències socials i reptes emergents que afectin els àmbits de treball de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania.

Establir aliances estratègiques i impulsar projectes conjunts amb universitats, centres de recerca i altres institucions per promoure el coneixement i la innovació en els àmbits de treball de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania.

Definir i implementar evolutius i millores del sistema d'informació de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania, gestionar-ne l'ús i assegurar-ne en tot moment la traçabilitat, la integritat i la qualitat de la informació, en coordinació amb la unitat responsable en administració digital.

Prestar suport tècnic i funcional a les unitats territorials per a l'ús eficaç del sistema d'informació de la Secretaria de Cicles de Vida i Ciutadania, fomentant-ne un ús homogeni i eficient a tot el territori.

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:

Disposar d'experiència en funcions planificació i avaluació estratègica.

Disposar d'experiència en l'explotació, maneig i anàlisi de bases de dades i estadístiques, gestió d'indicadors i sistemes d'informació.

Disposar d'experiència en el disseny, gestió i avaluació de projectes i programes socials.

Tenir coneixements del marc legal i polítiques d'infància i l'adolescència i en polítiques de cicles de vida (joventut, gent gran, famílies, migracions i refugiats).

Disposar d'experiència en tasques relacionades amb la infància i l'adolescència, joventut, gent gran, famílies i migracions i refugiats.

Disposar d'alguna de les titulacions següents: ciències polítiques, sociologia, gestió i administració pública.

Tenir coneixements en ofimàtica (word, excel, acces), ACTIC o equivalent i específicament en les eines de la SCVC (SINI@...).

Disposar d'experiència en coordinació d'equips i treball en equip.

Disposar de capacitat d'organització i planificació

Disposar d'habilitats socials i comunicatives.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 29 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 DSI901/26.

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.