

Oferta de treball temporal

DSI701-26 - Subdirecció General de Planificació i Gestió Pressupostària, A130.2

Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

- 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 de **comandament vacant** que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Subdirecció General de Planificació i Gestió Pressupostària

Codi lloc: 0161069

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial

Unitat directiva: Direcció 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 d'administració** de la Generalitat de Catalunya.

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 i supervisar l'elaboració dels estudis econòmics necessaris per a la planificació pressupostària del Departament i de les entitats del sector públic adscrites, així com la definició dels escenaris pressupostaris.
- Establir directrius de gestió pressupostària per a les unitats de gestió administrativa del Departament i coordinar la gestió i les modificacions del pressupost, incloent-hi les entitats del sector públic adscrites.
- Coordinar i supervisar la planificació del finançament addicional i dels ingressos del Departament a mitjà i llarg termini.
- Coordinar l'elaboració de les propostes d'avantprojecte de pressupost i la tramitació de les modificacions corresponents.
- Coordinar el seguiment de l'execució pressupostària, i proposar i implementar mesures per optimitzar-les.
- Elaborar propostes tècniques i econòmiques per definir les directrius de cooperació i de col·laboració amb entitats públiques i privades en matèria de drets socials.
- Elaborar i fer el seguiment del pla d'inversions del Departament, en coordinació amb la resta de les unitats.
- Assessorar en matèria pressupostària els òrgans i les unitats del Departament i les entitats del seu sector públic.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

- Disposar de la titulació universitària en Economia, Administració i Direcció d'Empreses o similar.
- Tenir amplis coneixements en gestió pressupostària, comptabilitat i elaboració d'escenaris econòmics.
- Tenir coneixements dels escenaris tendencials, gestió de Plurianuals (pla d'inversions), control/reducció Retenció Cautelar.
- Tenir coneixements de les eines transversals d'execució pressupostària que afecten a les diferents Direccions Generals del Departament
- Tenir coneixement del finançament addicional, dels ingressos derivats (coneixements específics dins l'àmbit de la Dependència) i de la seva certificació.
- Disposar d'experiència en l'elaboració d'avantprojectes de pressupost en l'àmbit de la Generalitat, així com de les gestions específiques en context de prorroga pressupostària.
- Tenir coneixements de l'àmbit de serveis socials.

- Disposar d'experiència en càrrecs de comandament en les mateixes competències o equivalents.
- Tenir coneixements sobre planificació i avaluació econòmica, en finances públiques i de procediment administratiu.
- Disposar d'experiència en l'elaboració d'informes, analítica de problemes i plantejament de solucions.
- Disposar d'experiència en coordinar equips de treball, gestió d'equips i lideratge.
- Disposar de les capacitats següents: direcció i desenvolupament de les persones, comunicació, persuasió i influència i orientació a resultats i orientació a la qualitat.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 21 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 DSI701/26.

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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.
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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.
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.
