

Oferta de treball temporal

DSI704-26 - Servei de Gestió de Subvencions, A1-27.2

Subdirecció General de Gestió Econòmica i Comptabilitat a la 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: Servei de Gestió de Subvencions

Codi: 0149839

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 27.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial

Òrgan: Subdirecció General de Gestió Econòmica i Comptabilitat

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 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

- Coordinar la tramitació administrativa i econòmica per a la gestió de subvencions, així com el control i el seguiment de les operacions financeres i avals que atorgui el Departament per finançar inversions en serveis socials.
- Coordinar la gestió de subvencions de les unitats de gestió administrativa del Departament i executar les competències que corresponguin a la Secretaria General.
- Participar en la definició i l'elaboració dels criteris funcionals que cal aplicar en les convocatòries de subvencions del Departament.
- Coordinar i supervisar la gestió dels expedients de subvencions i transferències, així com els documents comptables que se'n desprenen.
- Proposar i impulsar sistemes d'informació per a la gestió dels expedients d'inversió, tenint en compte les necessitats de totes les unitats implicades.
- Elaborar la proposta del Pla estratègic de subvencions del Departament i dels organismes adscrits, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries, i fer-ne el seguiment.
- Analitzar les convocatòries de subvencions del Departament en la seva implicació econòmica i pressupostària i fer el seguiment de les aplicacions pressupostàries afectades.
- Establir i difondre al territori els criteris en la gestió de les convocatòries de subvencions en què participin.
- Planificar, dissenyar i impulsar les convocatòries i subvencions directes del Departament, i coordinar-ne i supervisar-ne la gestió administrativa per part de l'òrgan instructor.
- Coordinar la revisió de la documentació administrativa de les sol·licituds de subvenció, d'acord amb les bases reguladores corresponents.
- Coordinar la gestió de les subvencions, incloent-hi els documents comptables, i la verificació de la justificació de les subvencions que atorga el Departament.
- Coordinar i controlar la justificació econòmica dels expedients de subvenció.
- Fer el seguiment del tancament de les convocatòries de subvencions, una responsabilitat que recau en la unitat competent.
- Gestionar els avals atorgats i les subvencions que se'n deriven.
- Gestionar el sistema d'informació de subvencions del Departament; supervisar, impulsar i coordinar-ne el manteniment i la millora, i assessorar i donar suport a les unitats gestores del Departament en el seu ús.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

- Titulació en Dret, Economia o equivalent.
- Disposar d'experiència i coneixement en gestió de subvencions.
- Disposar d'experiència i coneixements en gestió econòmica i fiscalitat.
- Tenir coneixement en procediment administratiu, especialment pel que fa a la legislació de subvencions.
- Tenir coneixements profunds en aplicacions de gestió de la Generalitat: GECAT, TAIS, TsCAT, GEPESCA, entre d'altres.
- Disposar d'experiència prèvia en càrrecs de comandament en les mateixes funcions o similars.
- Disposar d'experiència en direcció d' equips, lideratge i coordinació transversal.
- Domini d'eines d'ofimàtica.
- Disposar de les capacitats següents: direcció i desenvolupament de les persones; planificació i organització; i, anàlisi de problemes i presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions en lloc de comandament 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 DSI704/26.

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.