

## Oferta de treball temporal

**TSOC24126 - Tècnic/a superior, A1-21**

Àrea de Tresoreria de la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 02/06/2026 - 12/06/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir un lloc de treball **vacant amb reserva**, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

### 1. Característiques del lloc:

<b>Denominació:</b>	Tècnic/a superior
<b>Grup:</b>	A1
<b>Cos:</b>	Superior
<b>Nivell:</b>	21
<b>Centre de treball:</b>	Serveis Centrals
<b>Localitat:</b>	Barcelona
<b>Ubicació:</b>	C/Llull, 297307, 08019
<b>Horari:</b>	Normal
<b>Tipus de lloc:</b>	Base
<b>Codi lloc:</b>	0045356

## 2. Requisits

*Per donar compliment a l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, el procés de selecció es realitzarà de la manera següent:*

**Fase I.** Preferentment, persones funcionàries de carrera del cos superior de l'Administració general de la Generalitat de Catalunya.

**Fase II.** Excepcionalment, en cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos superior.
- Acreditar el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.
- D'acord amb l'art. 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny, no es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació.

Així mateix les persones candidates hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

## 3. Funcions

Les pròpies del cos superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Elaboració i tramitació de documents pressupostaris i extrapressupostaris
- Control i tramitació dels ingressos, cartes de pagament i ingressos extrapressupostaris.

- Tramitació i seguiment de la via executiva, elaboració resposta als recursos de constrenyiment.
- Tramitar els expedients de cessions de crèdit, subrogacions, liquidacions i fusions entitats
- Tramitació de les respostes a auditories i controls interns.
- Seguiment dels bloquejos de creditors i deutors tributaris i no tributaris del SOC.
- Dades mestres de tresoreria i tramitació i control de pagaments.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

#### **4. Aspectes a valorar**

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Experiència en GECAT, GIDECAT, TAIS, TSCAT, PICA mòdul de tresoreria i mestre de creditors i deutors.
- Experiència en matèria de gestió econòmica.
- Experiència en anàlisi, sistematització i racionalització de dades numèriques
- Coneixements de gestió administrativa i gestió econòmica.
- Coneixements avançats d'informàtica (fulls de càlcul, eines d'edició de textos, gestió de bases de dades, correu electrònic, etc).
- Competències en organització i planificació, capacitat analítica i treball en equip i en xarxa.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc**

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball en el lloc reservat amb codi 0045356 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució o nomenament de personal funcionari interí per les causes anteriorment indicades sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

#### **6. Participació**

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC241-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum d'ATRI.

**No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.**

Informació sobre el procés i/o resultat: [recursos\\_humans.planificacio.soc@gencat.cat](mailto:recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat)

Data límit de presentació de la sol·licitud: **12 de juny de 2026.**

## **7. Procediment de selecció**

- 1.- Comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.
- 2.- Si escau, es podrà tenir en compte la informació facilitada al Formulari per tal de fer la preselecció del personal candidat participant.
- 3.- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir. En relació al currículum presentat, només es podran valorar les experiències on constin els períodes (mesos i anys) i les funcions detallades.
- 4.- Els candidats preseleccionats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

*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, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.*