

Oferta de treball temporal

DSI130926 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Subdirecció General de Coordinació de Migracions i Refugi als Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió de Tarragona del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 09/09/2026 - 21/09/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant reservat que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a de gestió

Codi: 0077913

Grup: A

Subgrup: A2

Nivell: 18

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Subdirecció General de Coordinació de Migracions i Refugi

Unitat directiva: Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió a Tarragona

Adreça: Avinguda d'Andorra, 7-9

Localitat: Tarragona

2. Requisits de participació: (*)

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, 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:

Fase I: prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas 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”*.

3. Funcions del lloc de treball:

Donar suport tècnic en el desplegament dels mecanismes de coordinació i suport als ens locals, amb especial atenció als serveis de primera acollida, en el marc dels Serveis Territorials de referència, en resposta a la gestió de les arribades procedents de Canàries i a l'aplicació de la normativa d'estrangeria.

Desenvolupar tasques de seguiment, gestió i suport tècnic en la coordinació interdepartamental, interadministrativa i amb les entitats i agents socials de l'àmbit territorial corresponent, d'acord amb els objectius del programa temporal.

Participar en la coordinació tècnica amb els serveis d'acollida, migracions i antiracisme del territori, així com en el seguiment de les actuacions vinculades a la gestió de les arribades i als processos de regularitat administrativa.

Col·laborar en la planificació, organització, execució i seguiment de campanyes i actuacions de sensibilització en l'àmbit de les migracions i el refugi.

Donar suport a la coordinació, dinamització i seguiment de la xarxa territorial d'acollida, així com dels espais de treball tècnic vinculats al programa temporal.

Participar en les actuacions de coordinació i seguiment dels agents implicats en situacions de contingència o crisis socials relacionades amb les polítiques de migracions i refugi en l'àmbit territorial.

Fer el seguiment de la implantació dels instruments de finançament adreçats als ens locals i a les entitats col·laboradores, i elaborar els informes, valoracions i propostes tècniques que escaiguin.

Col·laborar en la detecció de necessitats formatives i en l'organització, suport logístic,

seguiment i avaluació de les accions formatives adreçades a professionals, entitats i ciutadania.

Informar i orientar la ciutadania, les entitats i els ens locals sobre els recursos, serveis i procediments competència de la Direcció General de Migracions i Refugi.

Gestionar i fer el seguiment de les actuacions derivades dels programes de foment de la regularitat administrativa impulsats per la Direcció General de Migracions i Refugi en l'àmbit territorial assignat.

Tramitar, instruir i elaborar propostes de resolució de les diferents tipologies d'informes d'estrangeria d'acord amb la normativa vigent.

Elaborar informes tècnics, estadístiques, memòries, propostes i altra documentació necessària per al desenvolupament de les funcions assignades.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

Disposar de la titulació universitària de grau o equivalent en l'àmbit de les ciències socials, polítiques, jurídiques, dret, treball social, educació social, sociologia, psicologia, antropologia, humanitats o altres disciplines afins.

Tenir coneixements del marc competencial de la Generalitat de Catalunya i de les polítiques públiques en matèria de migracions, acollida, refugi i inclusió social.

Tenir coneixements i/o experiència en el sistema català d'acollida de les persones immigrades i retornades, regulat per la Llei 10/2010, de 7 de maig, el Decret 150/2014, de 18 de novembre, i la Llei 25/2002, de 25 de novembre.

Disposar d'experiència en la tramitació i gestió d'expedients administratius, preferentment en els àmbits de l'estrangeria, l'acollida, el retorn, les subvencions o els programes d'intervenció social.

Tenir coneixements i/o experiència en intervenció social i comunitària vinculada a les migracions, el refugi, la convivència intercultural i la prevenció del racisme i la discriminació.

Tenir capacitat per elaborar informes tècnics, documents de seguiment, memòries i propostes de millora en l'àmbit de les funcions assignades.

Disposar d'experiència en l'ús d'eines corporatives i aplicacions de gestió administrativa i de tramitació electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Disposar d'experiència en l'atenció i orientació a la ciutadania, així com en la relació amb ens locals, entitats socials i altres administracions públiques.

Disposar d'experiència en la coordinació tècnica i el treball en xarxa amb administracions, serveis públics i entitats del territori.

Tenir coneixements d'anglès, francès o d'altres llengües habituals entre la població migrada resident a Catalunya.

Disposar del certificat ACTIC de nivell mitjà o equivalent, o acreditar coneixements en competències digitals aplicades a la gestió administrativa.

Disposar de formació complementària en polítiques públiques de migracions i refugi, normativa d'estrangeria, protecció internacional, drets humans, gestió de la diversitat, igualtat de tracte i no-discriminació.

Disposar de les capacitats següents: planificació i organització, treball en equip i en xarxa, orientació al servei públic i a la ciutadania, orientació a resultats i a la qualitat, capacitat

d'anàlisi i resolució de problemes, comunicació interpersonal, iniciativa i proactivitat.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0077913, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis).

Fase II: nomenament de personal funcionari interí, per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0077913, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis), sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 21 de setembre 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 DSI130926.

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 Planificació i Provisió de Personal 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.

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, 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.

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.