

Oferta de treball temporal

TSOC38626 - Responsable de Gestió Tecnològica de subvencions i programes, A1/A2-23

Servei de Suport a la Gestió de Subvencions i Programes, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 23/10/2026 - 02/11/2026

- 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, en comissió de serveis, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Responsable de Gestió Tecnològica de subvencions i programes
Grup:	A1/A2
Cos:	Superior o gestió
Nivell:	23
Unitat directiva:	Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona
Ubicació :	C/ Llull, 297307, 08019
Jornada:	Normal
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Singular
Codi lloc:	0158991

1. Requisits

- Personal funcionari de carrera del cos superior o gestió de l'Administració general 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.

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

3. Funcions

Les pròpies del cos a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Actuar com a referent funcional i tecnològic del SOC en relació amb les aplicacions corporatives destinades a la gestió de subvencions, convenis i altres instruments jurídics, incloent-hi la interlocució amb la Intervenció General.
- Configurar els instruments de gestió dins de les aplicacions corporatives, adaptant-los als requeriments dels programes i de les unitats gestores que participen en la tramitació.
- Documentar els processos associats a la configuració i ús de les aplicacions, elaborant instruccions i materials didàctics per facilitar-ne la comprensió i aplicació.
- Donar suport i assistència tècnica a les unitats gestores en l'ús de les aplicacions corporatives vinculades a subvencions i convenis, resolent consultes i incidències funcionals i tecnològiques.
- Coordinar les propostes de millora, les necessitats i els requeriments funcionals dels aplicatius, en col·laboració amb els equips tècnics i les unitats implicades.
- Actuar com a referent del SOC en la formació vinculada a l'ús de les aplicacions corporatives per a la gestió de subvencions i convenis.
- Estandarditzar i unificar criteris en la definició de les subvencions i convenis, especialment en les parts comunes de les convocatòries, per garantir la coherència i la claredat en la tramitació dels expedients.
- Preparar extraccions de dades dels aplicatius per donar resposta a les necessitats d'informació de la direcció i de les unitats del SOC.
- Fer el seguiment de la tramitació de la Programació anual de subvencions del SOC des del seu àmbit

competencial.

- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o en funcions similars.
- Formació en l'àmbit tecnològic.
- Coneixements i/o experiència en sistemes de simplificacions de costos.
- Coneixements i/o experiència en redacció d'ordres de bases, resolucions de convocatòria, convenis i informes.
- Coneixements en coneixements sobre Gestió Econòmica.
- Experiència en desenvolupament i manteniment de bases de dades en format Access.
- Experiència com a referent en aplicatius corporatius.
- Coneixements i/o experiència en aplicatius corporatius de gestió de subvencions i convenis i propis del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (TAIS, TSCat, Convenia, GECAT, Portal serveis i tràmits i eina d'autoconfiguració).
- Competències en capacitat analítica, planificació i organització i treball en equip i treball en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC386-26](#). 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

Data límit presentació sol·licitud: **2 de novembre 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.