Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI163226 - Tècnic/a superior, A1-23

Secretaria General del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 02/11/2026 - 12/11/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir, en el marc del Programa temporal per garantir les tasques de justificació dels projectes, verificació dels objectius CID i avaluació de l'impacte de les actuacions finançades amb els fons Next Generation EU, especialment els del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, el lloc de treball vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a superior

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Secretaria General

Adreça: Passeig del Taulat, 266 - 270

Localitat: Barcelona

Durada: 6 mesos amb possibilitat de pròrroga fins, com a màxim, el 5 de desembre de 2027

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de personal funcionari 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:

- Gestionar i coordinar les diferents bases de dades per disposar de la informació actualitzada en tot moment, tant per la gestió interna com per la tramesa de dades.
- Gestionar i coordinar l'anàlisi de dades vinculat a l'execució de l'MRR al Departament.
- Proposar sistemes de millora per a l'anàlisi i tractament de les dades dels diferents processos (subvencions, contractes, convenis, etc.).
- Impulsar i vetllar per la transparència de les dades vinculades a l'execució dels fons de l'MRR.
- Gestionar l'avaluació d'impacte dels fons al Departament des de diferents perspectives, amb l'objectiu de saber-ne l'impacte als sistema de serveis socials a Catalunya.
- Fer el seguiment de les dades de control dels principis transversals MRR (DACIS, Minerva, DNSH, prevenció del doble finançament, perceptors finals de fons, comunicació, i d'altres que escaigui).
- Donar suport en els processos d'avaluació de l'impacte dels fons en els sistemes de serveis socials.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin atribuïdes.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements en contractació pública.
- Tenir coneixements de gestió pressupostària.
- Tenir coneixements avançats en tramitació de subvencions.
- Disposar d'experiència en la gestió de Fons Next Generation.
- Disposar d'experiència en matèria de procediment administratiu.
- Disposar d'experiència en el tractament d'informació i de bases de dades.
- Tenir coneixements de programes ofimàtics, i coneixements avançats d'Excel.
- Tenir coneixements dels programes informàtics TAIS, GEEC i GECAT.
- Disposar d'experiència en la plataforma COFFEE de gestió dels fons MRR.
- Disposar de capacitat de treballar amb flexibilitat.

- Disposar d’iniciativa i autonomia en la feina.
- Disposar de capacitat de treballar en equip.

5. Forma d’ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis en lloc de programa vacant.
- Fase II: nomenament de personal funcionari interí per un període de 6 mesos amb possibilitat de pròrroga fins, com a màxim, el 5 de desembre de 2027, sens perjudici del que estableix l’article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propinomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 12 de novembre 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 DSI163226.

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 justitfiqui 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.