Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

TSOC40526 - Tècnic/a superior, A1-21

Servei Formació Professional per l'Ocupació, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

- 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 dins del Programa temporal de finalització, control i auditoria de les actuacions vinculades als fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR).

1. Característiques dels llocs:

Denominació: Tècnic/a superior

Subgrup: A1 (abans A)

Cos: Superior

Nivell: 21

Centre de treball: Serveis Centrals del SOC

Ubicació: c/ Llull, 297307

Localitat: Barcelona

Horari: Normal

Tipus de lloc: Base

Durada: Fins a 30 de novembre de 2027 (possibilitat de pròrroga màxim fins

a 30 de novembre de 2028).

La formalització dels nomenaments del personal seleccionat quedarà condicionada a la corresponent aprovació de l'expedient de modificació pressupostària.

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. Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.

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

§ Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos superior (*)

(*) Grup A: Títol universitari de grau, de doctor, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent.

§ 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 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.

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 legislatiu5/2015, 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 vinculades al Programa temporal:

- Revisar i consolidar la documentació administrativa, tècnica i econòmica necessària per al tancament definitiu dels expedients de les convocatòries ADA i MICROCRÈDITS.
- Gestionar el contacte amb les entitats executores per completar o regularitzar la documentació dels expedients, en cas de requeriment de control de les convocatòries ADA.
- Revisar la coherència i traçabilitat entre la documentació de l'expedient, les dades reportades als sistemes corporatius i la informació traspassada a CoFFEE.
- Atendre requeriments d'informació, controls, visites de supervisió i actuacions d'auditoria dels òrgans interns, estatals o europeus.
- Elaborar informes de tancament i documentació de suport necessària per al seguiment, control i tancament definitiu dels projectes.
- 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 similars.
- Coneixements i/o experiència de la gestió del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR).
- Coneixements i/o experiència en la gestió de subvencions finançades amb fons estatals.
- Coneixements i/o experiència en polítiques actives d'ocupació.
- Experiència o coneixements en el programa ADA.
- Coneixements i/o experiència en la elaboració d'informes i altra documentació tècnica.
- Experiència en donar suport tècnic a entitats.
- Experiència en atenció de requeriments.
- Coneixement de les aplicacions: COFFEE, Genext, GIA, TAIS i TSCAT.
- Competències de capacitat analítica, planificació i organització i treball en equip i en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Comissió de serveis (fase I)
- Nomenament d'interí/na (fase II)

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI TSOC405-26. 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: **13 d'octubre 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.- Es tindrà 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.