Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

REU151-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Direcció General de Recerca del Departament de Recerca i Universitats

Període de vigència: 25/11/2026 - 07/12/2026

- Departament: RECERCA I UNIVERSITATS
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció General de Recerca del Departament de Recerca i Universitats té la necessitat de cobrir un lloc de tècnic/a superior, A1-21, reservat, amb les característiques següents.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Tècnic/a superior

Codi lloc: 0023299

Subgrup: A1

Nivell: 21

Jornada: Normal

Horari: Normal

Unitat: Direcció General de Recerca

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Via Laietana, 2

2. Requisits de participació:

Atès 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:

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya. Es tindran en compte les candidatures de les persones que estiguin en disposició de

tenir la condició de funcionari/ària de carrera del cos esmentat en la data d'adscripció al lloc de treball.

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva 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 coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent.

  Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1). En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Per 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 conseqüent 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".

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.

3. Funcions del lloc de treball:

- Tramitar expedients de transferència i de subvenció relatius als centres de recerca i altres estructures de recerca, mitjançant el Tramitador de Subvencions de la Generalitat de Catalunya (TSCAT), si escau.

- Fer el seguiment i control de les justificacions presentades per les entitats beneficiàries de les transferències i subvencions que es gestionen des de la unitat.

- Elaborar i fer el manteniment de fulls de càlcul amb dades econòmiques relatius a informes i a l'execució del pressupost.

- Tramitar les necessitats de tresoreria dels centres de recerca adscrits a la Direcció General de Recerca davant la Direcció General del Tresor de la Generalitat de Catalunya.

- Fer consultes del pressupost mitjançant l'aplicatiu GECAT.

- Redactar informes i propostes de resolució i qualsevol altre document administratiu.

- Col·laborar en la revisió de la documentació que presenten els centres de recerca adscrits a la Direcció

General de Recerca per a la consolidació del seu pressupost amb el de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa l'ordre anual d'elaboració de pressupostos.

- Col·laborar en el seguiment de les aportacions anuals que altres departaments de la Generalitat fan als centres CERCA.

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics d'acord amb les tasques del cos o l'escala a què pertany el lloc de treball.

4. Es valorarà:

- Coneixement de la normativa en matèria de procediment administratiu, subvencions i gestió pressupostària.
- Habilitats en ofimàtica, principalment en fulls de càlcul.
- Coneixements de l'estructura del sistema de recerca català.
- Coneixements en gestió de subvencions i convenis.
- Coneixements en normativa de subvencions i en estructura del sector públic.
- Coneixements i domini de recursos i eines informàtics tals com GECAT, TAIS/TSCAT, EXCEL, eValisa, eNotum.
- Experiència en gestió de transferències i subvencions mitjançant els aplicatius TAIS/TSCAT i GECAT.
- Experiència en gestió de convocatòries públiques de subvencions i tramitació de convenis.
- Experiència en redacció d'informes, memòries i documents administratius.
- Competència en organització i planificació, treball en equip i orientació als resultats i a la qualitat.

5. Procediment de selecció:

Les fases del procés de selecció consistiran en:

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En l'avaluació dels mèrits del CV s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
- Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials (màxim 6 punts)
- Altres certificacions (màxim 4 punts)

Els candidats podran ser convocats a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 30 punts). La puntuació mínima per superar la fase d'entrevista serà de 15 punts.

Així mateix, les persones candidates podran ser convocades, si escau, a una a una prova pràctica per valorar si

disposen dels aspectes tècnics i competencials requerits per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts). La puntuació mínima per superar la prova pràctica serà de 10 punts.

La no realització de la prova o l'entrevista de selecció per competències s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud de participació.

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

Si en el termini d'un mes no s'ha rebut cap resposta, s'ha d'entendre que la persona candidata no ha estat preseleccionat/da.

Les candidatures han de ser analitzades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del departament.

6. Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: Comissió de serveis en lloc reservat per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució.

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

7. Presentació de currículums:

Data límit presentació sol·licitud: 7 de desembre 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.

En el formulari de sol·licitud, heu d'indicar el codi de l'oferta (REU151-26).

En aquest formulari s'ha d'adjuntar el currículum personal (1) en format PDF amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si es treballa a la Generalitat, el currículum que genera ATRI (2) amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri". En el nom dels fitxers cal evitar els espais en blanc, caràcters especials (ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.) perquè poden ocasionar problemes en la càrrega o descàrrega del currículum.

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

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcte, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

(2) Els passos per obtenir el currículum d'ATRI són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari.

Informació sobre el procés i/o resultat: ofertesatri.recercaiuniversitats@gencat.cat

8. Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Contra el resultat definitiu del procés de selecció d'aquesta oferta, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant del secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa- Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, 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.

9. Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada:

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el Departament de Recerca i Universitats podrà consultar les dades al·legades (DNI i títols per exemple) i obtenir-ne documents elaborats per altres administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics.

En cas que vulgueu oposar-vos a aquesta consulta, marqueu la casella corresponent en el moment d'omplir el formulari. En aquest cas si sou la persona seleccionada us serà requerida la documentació que al·legueu.

Protecció de dades

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Administració de la Generalitat de Catalunya, Departament de Recerca i Universitats.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball i provisió de llocs de treball.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent. Procediment per exercir els vostres drets a la pàgina web: gen.cat/tramitdadespersonals

Informació addicional: Per a més informació del tractament, podeu consultar la informació detallada a la nostra pàgina web

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

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.