

Oferta de treball temporal

TSOC21026 - Cap del Servei de Suport a la Gestió de Subvencions i Programes, A1/A2-26

Subdirecció General Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 24/04/2026 - 04/05/2026

- 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 encàrrec de funcions, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Servei de Suport a la Gestió de Subvencions i Programes
Grup:	A1/A2
Cos:	Superior o gestió
Nivell:	26
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:	Dedicació especial i incompatibilitat
Tipus de lloc:	Càrrec
Codi lloc:	0144199

2. Requisites

- Personal funcionari de carrera del cos superior o gestió de l'Administració general de la Generalitat de Catalunya o de tots els cossos especials del grup A o B 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 del lloc de treball

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:

- Donar suport en la definició operativa de la gestió dels programes, reorientar la gestió a l'obtenció de resultats i simplificació de costos.
- Impulsar la implantació de sistemes de simplificació de costos i validar aquells vinculats a les operacions finançades amb l'FSE.
- Assessorar totes les unitats internes i externes gestores dels programes, en relació amb els processos de simplificació de costos en la gestió i justificació de les subvencions i altres instruments, i les anàlisis necessàries de conceptes i impactes econòmics.
- Coordinar estudis necessaris per a la determinació dels diferents mecanismes de simplificació de costos.
- Revisar la redacció de les disposicions relacionades amb les convocatòries de subvencions, i altres instruments jurídics, per harmonitzar i orientar-ne la gestió a l'obtenció de resultats.
- Impulsar i fer el seguiment de la tramitació administrativa de la publicació de convocatòries de subvencions, així com dels altres instruments jurídics que conformen la planificació anual.
- Exercir, com a referent al SOC de les aplicacions corporatives de gestió de subvencions i convenis, el suport necessari perquè es facin servir a la resta de les unitats de l'organització.
- Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit de competència.
- Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les línies d'actuació, i vetllar per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- 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.
- Coneixements i/o experiència en normativa i gestió de subvencions.
- Coneixements i/o experiència en sistemes de simplificacions de costos.
- Coneixements en avaluació econòmica de polítiques públiques.
- Experiència en gestió operativa de programes i actuacions finançades amb FSE.
- Experiència en la interlocució amb administracions estatals, autonòmiques i europees.
- Experiència en l'elaboració, validació i seguiment d'informes tècnics.
- Competències en direcció i desenvolupament de les persones, anàlisi de problemes i presa de decisions; planificació i organització i treball en equip i treball en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC210-26](#). 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: **4 de maig 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.

4.- Els candidats preseleccionats poden ser convocats a una entrevista personal 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.