

Oferta de treball temporal

DSI918-26 - Responsable d'Anàlisi i Gestió Pressupostària, A1/A2.24.1

Subdirecció General de Gestió de Recursos a la Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 25/06/2026 - 06/07/2026

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

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball singular vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Responsable d'Anàlisi i Gestió Pressupostària

Codi: 0000019

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Subdirecció General de Gestió de Recursos

Unitat directiva: Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis

Adreça: Passeig de Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de la Generalitat de Catalunya dels cossos que es relacionen a continuació.

- superior d'administració
- gestió d'administració

Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Executar els treballs per a l'elaboració, la modificació i l'execució dels pressupostos de la Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis amb coordinació amb les unitats de planificació i gestió de recursos del departament, assegurant-ne l'alineament amb els objectius estratègics, la normativa aplicable i els criteris de sostenibilitat financera.
- Impulsar l'elaboració i consolidació de la informació sobre les noves necessitats pressupostàries per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la direcció general competent en matèria d'acreditació i provisió de serveis.
- Avaluar la viabilitat econòmica i la sostenibilitat pressupostària de les propostes de provisió de serveis, garantint-ne la compatibilitat amb els objectius estratègics i els límits financers establerts.
- Controlar i fer seguiment de la gestió del pressupost de tots els centres gestors de la direcció general competent en matèria d'acreditació i provisió de serveis, incloent els Serveis Territorials del departament.
- Prestar assessorament tècnic i coordinar la supervisió de l'elaboració gestió i execució pressupostària dels serveis propis de la direcció general competent en matèria d'acreditació i provisió de serveis.
- Coordinar amb les altres unitats de gestió econòmica del departament per garantir l'harmonització dels criteris pressupostaris, i assegurar la coherència en la planificació i execució dels recursos.
- Supervisar la tramitació dels expedients de contractació del capítol 2 i 6 de la direcció general competent en matèria d'acreditació i provisió de serveis amb coordinació amb les unitats corresponents del Departament competent en la matèria.
- Coordinar i analitzar la recopilació, explotació i anàlisi de dades econòmiques vinculades al pressupost per identificar oportunitats de millora, afavorir la presa de decisions basada en evidències i maximitzar l'eficiència en l'execució dels recursos.
- Detectar àrees de millora en els processos de gestió econòmica, analitzar els procediments i fluxos de treball relacionats amb la gestió pressupostària i impulsar-ne la simplificació i l'eficiència.
- Gestionar el procediment d'impagament de l'aportació de copagament i dels deutes generats per les persones usuàries que han rebut un servei no gratuït del sistema públic de serveis socials.

- Dur a terme els informes de la Sindicatura de comptes i altres informes o memòries pressupostàries.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements de normativa de Serveis Socials.
- Tenir coneixements en gestió de pressupost.
- Tenir coneixements avançats en ofimàtica, en específic: Excel o Word.
- Tenir coneixements en GEEC i GECAT.
- Disposar del certificat de nivell mitjà de l'ACTIC o superior.
- Disposar de capacitat de lideratge, treball en equip, adaptació als canvis, planificació i coordinació i per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç.
- Disposar de rigor, responsabilitat i compromís amb la feina.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 6 de juliol 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 DSI918/26.

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 Recursos Humans 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 justifiqui legalment no publicar-los.

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.