

## Oferta de treball temporal

**DSI927-26 - Subdirecció General de Coordinació de Migracions i Refugi, A130.1**

Direcció General de Migracions i Refugi del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 30/06/2026 - 10/07/2026

- 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 de comandament vacant que s'indica a continuació:

### 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: Subdirecció General de Coordinació de Migracions i Refugi

Codi: 0118859

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 30.1

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial amb incompatibilitat

Unitat directiva: Direcció General de Migracions i Refugi

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

### 2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de qualsevol dels cossos de la Generalitat de Catalunya o de l'Administració Local que es relacionen a continuació:

Cos superior d'administració general  
Tots els cossos especials del subgrup A1

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

### 3. Funcions del lloc de treball:

---

Donar suport a la persona titular de la Direcció General, amb la informació i la documentació oportuna per a la presa de decisions, la planificació i el disseny de les polítiques de migracions i refugi.

Fer el seguiment de les relacions interdepartamentals i les relacions institucionals i amb la ciutadania per garantir l'avenç, la transversalització i la difusió i participació de les polítiques i actuacions estratègiques de la Direcció General.

Gestionar els recursos humans i administrar el règim interior i la gestió dels serveis generals de la Direcció General, en coordinació amb la Direcció de Serveis.

Fer la proposta de pressupost de la Direcció General i controlar que l'execució pressupostària sigui l'adequada.

Impulsar i supervisar la iniciativa, la justificació i el seguiment de l'execució de les propostes de contractació administrativa, transferències, ajuts, subvencions i convenis necessaris per complir els objectius de la Direcció General, en coordinació amb la Direcció de Serveis.

Impulsar i supervisar la gestió dels fons europeus, els fons estatals i qualsevol altre ingrés, dins l'àmbit de competències de la Direcció General, sens perjudici de les competències del departament responsable en la matèria.

Estudiar, avaluar i dissenyar nous projectes, en àmbits del sector públic, tercer sector, associatius o de partenariat en el marc competencial de la Direcció General.

Fer el seguiment, de manera coordinada amb les direccions dels serveis territorials i la Direcció de Serveis, de les polítiques finançades amb recursos del Departament amb els ens locals i les entitats sense ànim de lucre.

Participar, en representació de la Direcció General, en les reunions tècniques i en els grups de treball en l'àmbit de les seves competències.

Donar suport al Comitè per a l'Acollida de les Persones Refugiades.

Supervisar administrativament i econòmicament els serveis de gestió externa o compartida. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### 4. Es valorarà:

---

Tenir coneixements d'anglès.

Tenir coneixements de contractació administrativa.

Tenir coneixements de gestió administrativa i procediment administratiu comú.

Tenir coneixements de normativa de subvencions i de gestió de recursos humans.

Tenir coneixements en matèria de migracions, refugi, antiracisme i dels àmbits de drets humans i atenció a les persones.

Disposar d'experiència en supervisió i gestió d'equips.

Disposar d'experiència en procediment administratiu comú, contractació i subvencions.

Disposar d'experiència en els àmbits de migracions, refugi, antiracisme, i de drets humans i atenció a les persones.

Disposar de les capacitats de visió estratègica, direcció i desenvolupament de les persones.

Disposar de les capacitats de comunicació, persuasió i influència, orientació a resultats i orientació a la qualitat.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

Encàrrec de funcions en lloc vacant.

## 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 10 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 DSI927/26.

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](mailto: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 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.

---