

Oferta de treball temporal

DSI147726 - Tècnic/a superior, A1-21

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

Període de vigència: 05/10/2026 - 15/10/2026

- 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 vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a superior

Codi lloc: 0164804

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 21

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General de Migracions i Refugi

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació*:

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, 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.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'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 certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

De cara 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 consegüent 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”*.

3. Funcions del lloc de treball:

- Donar suport tècnic en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General, inclosa la previsió de necessitats de despesa, l'elaboració de fitxes i memòries i l'anàlisi d'escenaris pressupostaris, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- Fer el seguiment i l'anàlisi de l'execució pressupostària de la Direcció General, detectar desviacions i incidències i proposar mesures correctores o de reprogramació.
- Preparar la documentació i les propostes tècniques dels expedients de modificació pressupostària, generació de crèdit, despesa pluriennal i reajustament d'anualitats, i fer-ne el seguiment.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients de despesa i dels documents comptables corresponents.
- Preparar la documentació dels expedients de contractació promoguts per la Direcció General, com ara informes de necessitat, memòries justificatives, quadres de característiques i informes justificatius, i donar suport a les unitats promotores en l'elaboració dels plecs.
- Gestionar els expedients electrònics de contractació mitjançant les aplicacions corporatives (GEEC 2.0 i Plataforma de Serveis de Contractació Pública), inclosos els contractes menors, les pròrrogues i les modificacions contractuals.
- Fer el seguiment de l'execució dels contractes, incloent-hi la facturació, el compliment de les obligacions contractuals, les incidències i la liquidació.
- Preparar i tramitar els convenis de col·laboració amb entitats i altres administracions, incloent-hi la memòria justificativa, l'informe econòmic, el text del conveni i els tràmits fins a la signatura, la inscripció al registre i la publicitat.
- Fer el seguiment econòmic i administratiu dels convenis, com ara pagaments, justificació,

comissions de seguiment, addendes, pròrroques, liquidació i, si escau, reintegraments.

- Donar suport en la gestió econòmica, el seguiment i la justificació dels fons finalistes i europeus que gestiona la Direcció General.
- Elaborar informes econòmics i pressupostaris, notes i propostes tècniques, i preparar la informació i la documentació que requereixin els òrgans de control, fiscalització i auditoria.
- Assessorar les unitats de la Direcció General en els aspectes econòmics, pressupostaris, contractuals i de convenis de les actuacions que impulsin.
- Coordinar-se amb la Direcció de Serveis i amb la resta d'unitats competents del Departament en la tramitació dels expedients econòmics, de contractació i de convenis.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin els seus superiors jeràrquics.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona funcionària que l'ocupi, d'acord amb l'article 66 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

4. Es valorarà:

- Estar en possessió d'una titulació universitària de grau (o equivalent anterior) en economia, administració i direcció d'empreses, dret, ciències polítiques i de l'administració, gestió i administració pública o altres disciplines afins.
- Disposar d'experiència en gestió econòmica i pressupostària a l'Administració pública, especialment en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost, el seguiment de l'execució, les modificacions pressupostàries i la despesa pluriennal.
- Disposar d'experiència en la preparació, tramitació i seguiment d'expedients de contractació pública i de l'execució dels contractes.
- Disposar d'experiència en la tramitació i el seguiment de convenis de col·laboració, especialment amb ens locals i entitats.
- Tenir coneixements de la normativa de procediment administratiu, finances i contractació pública.
- Tenir coneixements i experiència en la gestió i justificació de fons finalistes o europeus.
- Tenir coneixement de les aplicacions corporatives de gestió econòmica i contractació (GECAT, BW, GEEC 2.0 i Plataforma de Serveis de Contractació Pública).
- Tenir coneixements avançats d'Excel i d'eines d'anàlisi de dades; es valoraran coneixements de Power BI.
- Disposar del certificat ACTIC de nivell avançat, o equivalent.
- Tenir coneixement de l'àmbit de les polítiques migratòries i de refugi i dels seus actors institucionals i associatius.
- Disposar de les competències següents: planificació i organització, anàlisi i resolució de problemes, rigor i orientació a la qualitat, capacitat de gestionar simultàniament diversos expedients i terminis, capacitat de redacció d'informes i documents administratius, i treball en equip i en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: Comissió de serveis per un període màxim de tres anys.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 15 d'octubre 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 DSI147726.

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 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.

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 concorre 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.

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.