

Oferta de treball temporal

TSOC22426 - Tècnic/a superior, A1-21

Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Nord, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 20/05/2026 - 01/06/2026

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

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Tècnic/a superior
Grup:	A1
Cos:	Superior
Nivell:	21
Centre de treball:	Serveis Centrals del SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació:	C/Llull, 297307, 08019
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Codi lloc:	0109979

2. Requisits

Per donar compliment a 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, el procés de selecció es realitzarà de la manera següent:

Fase I. Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.

Fase II. Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- § Estar en possessió de la titulació que dóna accés al cos superior.
- § Acreditar el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.
- § D'acord amb l'art. 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny, no 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.

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 Bàsic de l'Empleat Públic.

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 —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, 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

Les pròpies del cos superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997:

- Fer propostes organitzatives per a la planificació i execució de les accions i plans de treball a desenvolupar per les Oficines de Treball (OT).
- Dissenyar i construir eines per al control i seguiment de l'execució de les accions i plans de treball de les OT.

- Donar suport a les OT en la definició de criteris i interpretació d'instruccions i protocols.
- Analitzar i proposar elements de millora en la implementació de processos que impacten en les OT.
- Detecció de les necessitats formatives del territori i impuls de polítiques actives d'ocupació en funció de les necessitats detectades.
- Contribuir a l'assistència tècnica a ens i entitats sobre les polítiques actives d'ocupació d'acord amb les directrius de les unitats planificadores.
- Tractament de dades orientat a l'obtenció de coneixement rellevant en l'àmbit del Servei Territorial.
- Analitzar documentació i elaborar informes tècnics orientats a la definició de projectes i espais de millora.
- Realitzar presentacions en grup, sessions formatives o informatives en relació a les matèries pròpies de la unitat.
- Altres funcions de naturalesa anàloga i pròpies del cos superior que li puguin ser encomanades.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements i/o experiència en l'anàlisi i millora de processos.
- Coneixement i/o experiència en estadística, tècniques d'investigació i anàlisi.
- Coneixements i/o experiència sobre les Polítiques Actives d'Ocupació del SOC i la xarxa d'agents del sistema ocupacional del territori.
- Coneixements i/o experiència en la cartera de serveis de les Oficines de Treball.
- Coneixements i/o experiència de les eines d'administració electrònica generals i eines de treball digital al núvol.
- Coneixements i/o experiència en eines corporatives pròpies de la gestió de les unitats del SOC.
- Experiència en la interpretació i resum d'instruccions adreçades a les Oficines de Treball.
- Coneixements i/o experiència en l'ús d'eines d'ofimàtica.
- Competències en iniciativa, planificació i organització i treball en equip i treball en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim 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

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC224-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

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 de presentació de la sol·licitud: **1 de juny 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. En relació al currículum presentat, només es podran valorar les experiències on constin els períodes (mesos i anys) i les funcions detallades.

4.- Els candidats preseleccionats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

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.