

Oferta de treball temporal

TSOC36526 - Tècnic/a superior, A1-21

Centre d'Orientació i Emprenedoria (COE) de la Subdirecció de Polítiques Actives d'Ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 06/10/2026 - 16/10/2026

- 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 dins del Programa temporal de millora de les Polítiques Actives d'Ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Tècnic/a superior
Grup:	A1
Cos:	Superior
Nivell:	21
Unitat directiva:	Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació
Centre de treball:	Carrer de la Garrotxa 6-8-Parc de Negocis Mas Blau I, 08820
Localitat:	El Prat de Llobregat
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Durada:	Fins a 31 de maig de 2027

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, persones 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 (*)

(*) Grup A: Títol universitari de grau, de doctor, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent.

§ 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 i, específicament, les que tot seguit es detallen vinculades al Programa temporal:

- Detectar i analitzar necessitats en el marc de les polítiques actives d'ocupació.

- Planificar actuacions de suport de les PAO en col·laboració amb els diferents agents i unitats implicades.
- Dissenyar propostes tècniques de projectes i actuacions innovadores alineades amb les prioritats del COE.
- Dissenyar i gestionar els procediments de contractació per executar les actuacions del pla de treball.
- Analitzar i aplicar la normativa en matèria d'ocupació, especialment en contractació pública i convenis.
- Coordinar i conduir reunions tècniques, assegurant el seguiment d'acords i l'execució de les actuacions.
- Realitzar el seguiment tècnic i qualitatiu dels projectes, així com l'avaluació de l'execució i dels resultats.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Experiència en funcions pròpies del cos o en llocs similars vinculats a polítiques actives d'ocupació.
- Experiència en disseny, gestió i seguiment de projectes en l'àmbit públic.
- Experiència en coordinació amb unitats i agents en el marc de les polítiques actives d'ocupació.
- Experiència en gestió de contractes públics, i altres instruments de gestió administrativa.
- Coneixements en administració electrònica i tramitació administrativa.
- Coneixements en contractació pública i instruments de gestió administrativa.
- Coneixements d'eines corporatives
- Coneixements en eines ofimàtiques avançades i seguiment de projectes.
- Capacitat analítica.
- Orientació a resultats amb qualitat
- Treball en xarxa i equip.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o nomenament de personal funcionari interí sens perjudici 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 TSOC365-26](#). 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: **16 d'octubre 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.

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