Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

TSOC39626 - Direcció de l'Oficina de Treball de Mollet del Vallès, A1/A2-24.1

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir, en encàrrec de funcions, un lloc de treball **vacant amb reserva**, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Direcció de l'Oficina de Mollet del Vallès
Grup:	A1/A2
Nivell:	24.1
Unitat directiva:	Direcció del SOC
Localitat:	Mollet del Vallès
Ubicació:	C/ de les Vinyes Altes, 4, 08100
Horari:	Especial
Tipus de lloc:	Càrrec
Observacions:	Y (lloc d'atenció al públic)
Codi lloc:	0435893

2. Requisits

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol cos o escala d'administració general o especial dels grups A1 o A2 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (excepte personal docent i personal sanitari estatutari).

- Acreditar el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.

3. Funcions

- Realitzar les actuacions previstes a la cartera de serveis adreçades a persones i empreses.

- Classificar, comprovar i fer el seguiment de la disponibilitat i ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació.

- Realitzar les inscripcions, els enregistraments, les certificacions i els tràmits propis del seu àmbit de competència.

- Orientar i assessorar les persones usuàries, en coordinació i col·laboració amb la resta d'agents territorials públics i privats especialitzats, amb l'objectiu de millorar les competències professionals i de recerca de feina.

- Fer actuacions d'intermediació en el mercat de treball, en coordinació i col·laboració amb la resta d'agents territorials públics i privats especialitzats.

- Gestionar ofertes de treball i assessorar els oferents d'ocupació en relació amb la metodologia i els criteris de selecció orientats a les necessitats de l'empresa i els perfils professionals.

- Efectuar la prospecció de les empreses per tal de fer difusió de la cartera de serveis.

- Assessorar i tramitar les actuacions vinculades als projectes d'autoocupació.

- Informar els tràmits relatius al procediment sancionador dins l'àmbit de la seva competència.

- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements o experiència en implementació de projectes en les organitzacions.

- Coneixements o experiència en la gestió i resolució de conflictes.

- Capacitat de diagnosi de les necessitats de l'entorn, del territori i dels ciutadans en matèria d'ocupació.

- Competències en direcció i desenvolupament de persones, en planificació i organització, en comunicació, persuació i influència i en orientació a la ciutadania.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0435893, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI TSOC396-26. 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: **13 de novembre 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.

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.