

## Oferta de treball temporal

### TSOC20626 - Secretari/ària del Consell de Direcció del SOC, A1-27.1

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

Període de vigència: 23/04/2026 - 04/05/2026

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

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha de cobrir un lloc de treball **vacant** per lliure designació d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

#### 1. Característiques del lloc:

<b>Denominació:</b>	Secretari/ària del Consell de Direcció del SOC
<b>Grup:</b>	A1
<b>Cos:</b>	Superior
<b>Nivell:</b>	27.1
<b>Unitat directiva:</b>	Direcció del SOC
<b>Localitat:</b>	Barcelona
<b>Ubicació:</b>	C/ Lull, 297311
<b>Horari:</b>	Normal
<b>Tipus de lloc:</b>	Singular
<b>Codi lloc:</b>	0014908

#### 2. Requisits

- Ser funcionari/ària de carrera del cos superior de l'Administració general de la Generalitat de Catalunya.

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

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 Basic de l'Empleat Públic.

### **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:

- Elaborar les programacions del CDSOC, d'acord amb la presidència i tots els seus membres, així com també els informes, dictàmens i recomanacions que el Consell consideri necessaris
- Coordinar les tasques del CDSOC i aquelles altres que, realitzades per òrgans externs, en tinguin relació.
- Organitzar i coordinar, d'acord amb la presidència i els membres del Consell, els actes que es considerin necessàries pel seu bon funcionament.
- Elaborar el projecte de Memòria anual d'activitats.
- Coordinar i fer el seguiment dels debats amb les organitzacions sindicals, les organitzacions empresarials i la representació de les administracions locals, i si és el cas, els representants de la Generalitat d'altres Departaments, per tal d'assolir una situació propícia d'interessos entre aquests i el Departament competent en matèria de Treball.
- Realitzar el control de la legalitat dels acords assolits en el CDSOC
- Organitzar l'explotació i preparació de dades i d'informes que siguin d'interès pels debats i decisions dels membres del CDSOC.
- Qualsevol altra funció que li assigni la normativa vigent.

### **4. Aspectes a valorar**

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements tècnics d'anàlisi del mercat de treball (activitat, ocupació, atur...)
- Coneixements i/o experiència en anàlisi i l'avaluació de les polítiques actives d'ocupació.
- Coneixements en organització, funcionament i cartera de serveis del SOC.
- Coneixements en gestió i administració pública.
- Coneixements en polítiques públiques.
- Coneixements en Unió Europea.

- Experiència en coordinació amb ens i departaments externs.
- Experiència en organització d'actes i esdeveniments.
- Experiència en redacció d'informes, dictàmens i memòries.
- Experiència en suport directe a òrgans directius i en coordinació de projectes transversals.
- Competències en planificació i organització, comunicació, persuasió i influència, capacitat analítica i treball en equip i en xarxa.

## **5. Forma d'ocupació del lloc**

Comissió de serveis

## **6. Participació**

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC206-26](#). 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](mailto:recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat)

Data límit de presentació de la sol·licitud: **4 de maig 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.*