

Oferta de treball temporal

TSOC20726 - Responsable de Projectes de Gestió i Administració digital, A1/A2-24.2

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

Període de vigència: 24/04/2026 - 04/05/2026

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

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha de cobrir, en comissió de serveis, un lloc de treball **vacant**, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Responsable de Projectes de Gestió i Administració digital
Grup:	A1/A2
Cos:	Superior/gestió
Nivell:	24.2
Unitat directiva:	Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat
Centre de treball:	Serveis Centrals del SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació :	Llull, 297307, 08019
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Singular
Codi lloc:	0159035

2. Requisits

- Ser funcionari/ària de carrera del cos superior i/o cos de gestió 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.

3. Funcions

Les pròpies del cos superior o el cos de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Recollir, analitzar i avaluar les necessitats de les unitats del SOC en matèria d'administració digital i fer les propostes de desenvolupament tot vetllant pel compliment de la normativa vigent, especialment en matèria de protecció de dades personals.
- Donar suport al cap del Servei en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels plans d'actuació i d'implementació dels projectes d'administració digital al SOC en matèria d'organització i administració digital.
- Controlar els projectes d'implementació de tràmits i serveis digitals d'acord amb el model corporatiu d'administració digital i amb les directius de la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat, en col·laboració amb les unitats transversals competents.
- Assessorar en el disseny funcional i de requeriments dels sistemes d'informació del SOC i projectes en l'àmbit TIC actuant com a coordinador operatiu entre el SOC i l'Àrea TIC, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar projectes intradepartamentals i interdepartamentals en el seu àmbit competencial.
- Actuar com a referent del SOC de les diferents eines corporatives d'administració digital.
- Organitzar la gestió de l'accés de les persones usuàries del SOC a les diferents aplicacions informàtiques.
- Coordinar el manteniment de la intranet del SOC.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements en noves tecnologies, administració pública i model corporatiu d'administració digital.
- Coneixements en imatge corporativa i Programa d'Identificació Visual (PIV).

- Coneixements en model corporatiu d'experiència ciutadana i oficines d'atenció ciutadana.
- Coneixements de procediment administratiu i gestió de documents electrònics.
- Coneixements i/o experiència en normativa de protecció de dades personals i transparència.
- Coneixements i/o experiència en redacció, edició i coordinació de continguts intranet i eines de gestió de continguts web: GECO+.
- Experiència en configuració i implementació de tràmits digitals en Tràmits Gencat i EACAT.
- Experiència en gestió de projectes d'administració digital, especialment en entorns de l'administració pública catalana.
- Experiència en participació en projectes transversals o interdepartamentals.
- Coneixements d'eines i plataformes corporatives: Tramitador genèric, TEI, TAIS/TSCAT PICA, EACAT i Plataforma Tràmits Gencat, Eina d'Autoconfiguració de Tràmits, e-Valisa, Portasignatures, etc.
- Coneixements en els sistemes d'informació del SOC (SICAS, Galileu, GIA, CTR, etc.
- Competències en planificació i organització, orientació a resultats i orientació a la qualitat 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 TSOC207-26](#). 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 de presentació de la sol·licitud: **04 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 les funcions i els períodes (mesos i anys) 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.