

Oferta de treball temporal

TSOC20826 - Cap del Servei d'Organització i Administració Digital, A1-27.2

Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat 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 (SOC) ha de cobrir un lloc de treball vacant en encàrrec de funcions, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Cap del Servei d'Organització i Administració Digital
Grup:	A1
Cos:	Superior
Nivell:	27.2
Unitat directiva:	Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona
Ubicació :	C/ Lull, 297307, 08019
Jornada:	Normal
Horari:	Dedicació especial i incompatibilitat
Tipus de lloc:	Càrrec
Codi lloc:	0143855

2. Requisites

- Personal funcionari de carrera del cos superior de l'Administració general de la Generalitat de Catalunya o del cos de titulació superior de l'escala d'enginyeria de telecomunicacions.
- 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 del lloc de treball

Les pròpies del cos a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació del SOC en matèria d'organització i administració digital.
- Impulsar la racionalització i la simplificació dels processos i circuits administratius, així com mantenir actualitzats el mapa i el catàleg de processos de l'organització.
- Impulsar actuacions en el si de l'organització, en l'àmbit de la protecció de dades de caràcter personal.
- Elaborar les propostes de metodologia i estandardització de circulars, procediments, instruccions, guies i models i donar suport a les unitats perquè s'elaborin i es difonguin.
- Implantar i gestionar el sistema de gestió de qualitat i millora contínua en l'organització.
- Impulsar el desenvolupament de projectes d'administració digital en el si de l'organització, en coordinació amb l'Àrea TIC, i donar suport tècnic en aquest àmbit a les unitats del SOC, d'acord amb els criteris corporatius.
- Impulsar i coordinar l'estudi i el disseny de sistemes d'informació i aplicacions informàtiques per tal que s'adeqüin a l'entorn organitzatiu i a la millora de la gestió, d'acord amb les necessitats organitzatives i estratègiques del SOC, en col·laboració amb l'Àrea TIC.
- Supervisar la intranet i impulsar-la com a eina de comunicació interna i de gestió del coneixement.
- Supervisar l'administració i la gestió de les persones usuàries dels sistemes d'informació del SOC.
- Supervisar la tramitació dels certificats digitals que el SOC necessiti, tant certificats de caràcter personal com els corresponents a aplicacions i sistemes informàtics.
- Organitzar l'arxiu i coordinar l'aplicació en el SOC del sistema de gestió de la documentació administrativa.
- Gestionar l'acompliment de les obligacions del SOC en matèria de publicitat activa i de dret d'accés a la informació pública.

- Coordinar i, si escau, gestionar la resolució de les sol·licituds de dret d'accés adreçades al SOC.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o en funcions similars.
- Titulació acadèmica en Enginyeria de Tecnologies i Serveis de Telecomunicació i/o titulacions relacionades.
- Coneixements en normativa de protecció de dades aplicada a processos organitzatius.
- Coneixements en administració digital i gestió de sistemes d'informació.
- Coneixements en dret d'accés a la informació pública.
- Experiència en la planificació i execució de projectes d'administració digital.
- Experiència en gestió de la qualitat i en processos de millora contínua.
- Experiència en la participació en reunions de coordinació interdepartamentals i estatals en l'àmbit de la seva competència.
- Experiència en la gestió, direcció i coordinació d'equips de treball.
- Coneixement i experiència en les eines corporatives de la Generalitat en l'àmbit de l'administració digital i la gestió de processos.
- Competències en direcció i desenvolupament de les persones; Comunicació, persuasió i influència; treball en equip i treball en xarxa i visió digital del servei públic

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC208-26](#). 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: **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.

4.- Els candidats preseleccionats poden ser convocats a una entrevista personal 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.