

Oferta de treball temporal

TSOC21426 - Cap de l'Àrea de selecció i provisió, A1/A2-24.2

Servei de Planificació estratègica del Talent Humà 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:	Cap de l'Àrea de selecció i provisió
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:	0144195

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:

- Elaborar les propostes de necessitats de personal.
- Fer i tramitar els processos de selecció i provisió, d'acord amb els objectius i els models de selecció definits per l'organització.
- Fer el seguiment i mantenir actualitzada la relació de llocs de treball, la descripció de llocs i els manuals d'organització, i fer el seguiment del registre informatitzat de personal.
- Estudiar i proposar les mesures d'avaluació, racionalització i redistribució d'efectius.
- Gestionar l'execució dels programes de personal de caràcter temporal.
- Analitzar els llocs de treball susceptibles de convocatòria de provisió, per concurs específic o lliure designació de llocs de treball, i proposar el calendari dels processos.
- Elaborar les bases de les convocatòries per a la provisió de llocs de comandament i llocs singulars i donar suport tècnic a les juntes de mèrits i capacitats.
- Gestionar les actuacions que comporten els concursos generals de mèrits i capacitats i les convocatòries de nou accés gestionades per la Direcció General de Funció Pública, així com assessorar les unitats i els participants.
- Elaborar informes en matèria de selecció i provisió i elaborar propostes de millora dels procediments i valoració de processos.
- Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació.
- 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 normativa de Funció Pública i recursos humans.
- Coneixements en administració i gestió pública.

- Coneixements en descripcions Llocs de Treball (DLT).
- Coneixements i/o experiència en gestió de recursos humans i en projectes vinculats a aquest àmbit.
- Coneixements i/o experiència en selecció per competències i provisió de personal.
- Experiència en la gestió, direcció i coordinació d'equips de treball.
- Experiència en desenvolupament de noves metodologies i en l'impuls de projectes d'optimització i modernització de la gestió dels Recursos Humans.
- Experiència en elaboració d'informes tècnics, memòries, instruccions.
- Competències professionals en direcció i desenvolupament de persones, orientació a resultats i orientació a la qualitat i planificació i organització.

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 TSOC214-26](#). 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: **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 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.