

## Oferta de treball temporal

### TSOC20926 - Cap del Servei d'Administració del Talent Humà, 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:

<b>Denominació:</b>	Servei d'Administració del Talent Humà
<b>Grup:</b>	A1
<b>Cos:</b>	Superior
<b>Nivell:</b>	27.2
<b>Unitat directiva:</b>	Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat
<b>Centre de treball:</b>	Serveis Centrals
<b>Localitat:</b>	Barcelona
<b>Ubicació :</b>	C/ Lull, 297307, 08019
<b>Jornada:</b>	Normal
<b>Horari:</b>	Dedicació especial i incompatibilitat
<b>Tipus de lloc:</b>	Càrrec
<b>Codi lloc:</b>	0144196

## 2. Requisites

- Personal funcionari 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 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 el pressupost en matèria de personal, tant del personal d'estructura com del personal de programes, coordinar-ne la gestió i efectuar el seguiment de la despesa i l'avaluació dels costos.
- Supervisar l'elaboració de les nòmines del personal, l'execució econòmica de les sentències i retencions judicials i les incidències que afecten en matèria retributiva.
- Supervisar la gestió i el control en matèria de Seguretat Social i altres règims de previsió social.
- Coordinar la gestió i l'administració del personal del SOC, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar el sistema d'informació de personal, custodiar els expedients personals, així com emetre els certificats corresponents al seu àmbit de competències.
- Impulsar, col·laborar i supervisar les actuacions adreçades a implantar un sistema d'avaluació de l'acompliment.
- Coordinar i supervisar la implantació i l'ús del portal ATRI.
- Estudiar i aplicar la normativa en matèria de funció pública, laboral i de la Seguretat Social que afecti el personal.
- Donar suport en l'elaboració de les propostes de resolució de recursos i reclamacions interposats contra els actes administratius adoptats en matèria de recursos humans i de règim disciplinari del seu àmbit de competència.
- Coordinar el seguiment de 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, en l'àmbit de competències.
- Participar i donar suport a la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat en les negociacions amb els representants sindicals i els delegats de personal, en l'àmbit de competències.
- Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit

de competència.

- Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les línies d'actuació, i vetllar per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- 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.
- Coneixements i/o experiència en funció pública i aplicació de la normativa de personal.
- Coneixements i/o experiència en nòmines de personal funcionari, laboral, nòmines de programes i del col·lectiu d' expert docents.
- Coneixements i/o experiència en Seguretat Social i altres sistemes de previsió social.
- Coneixements i/o experiència en gestió i administració del personal i dels aplicatius de gestió.
- Experiència en gestió de projectes de l'àmbit dels recursos humans.
- Coneixements i/o experiència en gestió pressupostària del capítol I (despeses de personal).
- Experiència en la gestió, direcció i coordinació d'equips de treball.
- Experiència en el 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 i instruccions en matèria de gestió recursos humans.
- Experiència i/o coneixements en reclamacions, recursos i expedients de procediments disciplinaris.
- Experiència en coordinació de la documentació i seguiment d'incidències per l'exercici de controls i inspeccions relacionades amb la gestió de personal.
- Competències en direcció i desenvolupament de les persones, en orientació a resultats i orientació a la qualitat, flexibilitat i gestió del canvi i en àlisi de problemes i presa de decisions.
- Es valorarà capacitat de visió estratègica, planificació i organització, compromís amb el servei públic i l'organització.

#### **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 TSOC209-26](#). 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 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.*