

Oferta de treball temporal

TSOC21526 - Cap de l'Àrea de gestió i seguiment retributiu, A1/A2-24.2

Servei d'Administració 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 gestió i seguiment retributiu
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:	0144197

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:

- Gestionar les propostes d'incorporació, mobilitat i finalització de la vinculació del personal de les unitats del SOC.
- Gestionar els expedients de personal relatius a permisos i llicències, situacions administratives, reconeixement de serveis prestats, venciment de triennis, reconeixement de grau personal i altres incidències del personal.
- Coordinar i gestionar el procés de les diferents nòmines del SOC i vetllar per la seva fiscalització i pagament.
- Donar suport en l'elaboració i gestió del pressupost en matèria de personal, tant del personal d'estructura com del personal de programes.
- Gestionar i controlar totes les actuacions en matèria de Seguretat Social i altres règims de previsió social.
- Instruir els expedients en matèria d'incompatibilitats del personal.
- Gestionar l'emissió dels certificats vinculats a la gestió del personal del SOC, en els assumptes que siguin de la seva competència.
- Actualitzar i mantenir el registre informàtic del personal, així com l'arxiu documental de personal.
- Gestionar les actuacions relatives als drets i els deures del personal del SOC.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i administració de personal.
- 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, estudis i propostes de millora en relació amb l'àmbit de la gestió i administració de recursos humans.
- 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 i/o experiència en funció pública i aplicació de la normativa de personal.
- Coneixements i/o experiència en gestió de nòmines de personal funcionari, laboral, de programes i del personal expert docent.
- Coneixements i/o experiència en Seguretat Social i del sistema de previsió social de funcionaris de l'Estat (MUFACE i drets passius).
- Coneixements i/o experiència en gestió de situacions administratives i compatibilitats del personal.
- Coneixements en gestió pressupostària.
- Coneixements i/o experiència en els aplicatius de gestió de personal (GIP/SIP, Click and decidí, GECAT, Siltra ...)
- Experiència en la gestió, direcció i coordinació d'equips de treball.
- Competències professionals en direcció i desenvolupament de persones, anàlisi de problemes i presa de decisions 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 TSOC215-26](#). 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.