

Oferta de treball temporal

TSOC21626 - Cap del Servei de Planificació estratègica del Talent Humà, A1-27.1

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 de Planificació estratègica del Talent Humà
Grup:	A1
Cos:	Superior
Nivell:	27.1
Unitat directiva:	Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona
Ubicació :	C/ Llull, 297307, 08019
Jornada:	Superior a la normal
Horari:	Dedicació especial i d'incompatibilitat
Tipus de lloc:	Càrrec
Codi lloc:	0144194

2. Requisites

- Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració 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 superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Planificar i aplicar en el SOC les actuacions en matèria de personal que li són competents.
- Proposar, planificar i coordinar les mesures que permetin adequar els efectius del SOC a les seves necessitats.
- Coordinar els processos de provisió de llocs singulars i llocs de comandament del SOC, així com les convocatòries de canvi de destinació i de nou accés del personal laboral.
- Coordinar la selecció de personal del SOC, per tal de dur a terme processos que contribueixin a la incorporació i el manteniment del talent en l'organització.
- Garantir l'adequació de la descripció dels llocs de treball a les necessitats de l'organització.
- Participar en la definició de les estructures organitzatives de les unitats del SOC i dissenyar els llocs de treball.
- Elaborar i estudiar les propostes de valoració i classificació dels llocs de treball, coordinar l'elaboració dels manuals d'organització i gestionar les modificacions dels llocs de treball del SOC.
- Estudiar, elaborar i analitzar indicadors en matèria de recursos humans i dur a terme actuacions per a la millora i optimització dels recursos humans del SOC.
- Participar i donar suport a la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat en les negociacions amb les persones representants sindicals i els delegats i delegades de personal, en l'àmbit de competències.
- 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.

- 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.
- Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit de competència.
- Col·laborar en qualsevol dels controls i les 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 similars.
- Coneixements en normativa de Funció Pública i recursos humans.
- Coneixements en administració, gestió pública i dret administratiu.
- Coneixements en gestió i millora dels serveis públics.
- Coneixements en gestió de projectes especialment en l'àmbit de recursos humans.
- Coneixements i/o experiència en planificació de recursos humans.
- Coneixements i/o experiència en disseny o implementació de polítiques de personal i planificació de plantilles.
- Coneixements i/o experiència en selecció per competències i provisió
- Coneixements de sistemes d'avaluació de l'acompliment i del rendiment.
- 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.
- Experiència en coordinació de la documentació i seguiment d'incidències per l'exercici de controls i inspeccions relacionades amb la selecció i la provisió.
- Competències professionals en direcció i desenvolupament de persones, anàlisi de problemes i presa de decisions, orientació a resultats i orientació a la qualitat, planificació i organització.
- Es valorarà capacitat de visió estratègica, de flexibilitat i gestió del canvi, i 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 TSOC216-26](#). 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. 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.