

## Oferta de treball temporal

### CLT224-26 - Responsable de seguretat social i dietes, C1-20

Servei de Gestió de Recursos Humans de la Direcció de Serveis del Departament de Cultura

Període de vigència: 01/06/2026 - 11/06/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

**ANUNCI** El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb reserva de Responsable de seguretat social i dietes, C1-20, adscrit al Servei de Gestió de Recursos Humans de la Direcció de Serveis.

#### 1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Responsable de seguretat social i dietes  
Grup: Subgrup C1 (abans C)  
Nivell: 20  
Codi del lloc: 0088477  
Jornada: Normal  
Horari: Normal  
Unitat orgànica: Direcció de Serveis – Servei de Gestió de Recursos Humans  
Adreça: La Rambla, 8 (Palau Marc)  
Població: 08002 Barcelona

Tipologia bàsica: Singular

#### 2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos administratiu (subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

#### 3. Funcions

- Coordinar la gestió de totes les actuacions derivades dels diferents sistemes de previsió social del personal del Departament i fer el seu seguiment.
- Elaborar i trametre les certificacions d'empresa necessàries per a la sol·licitud de les diferents prestacions a la Seguretat Social això com el certificats d'atur per part del personal d'administració i serveis del Departament.
- Confeccionar les liquidacions mensuals de les quotes empresarials i dels empleats a la Seguretat Social, mitjançant l'aplicació SILTRA, del personal del Departament, fer-ne la tramitació i dur a terme el control i

seguiment dels documents comptables corresponents.

- d) Controlar les liquidacions mensuals dels treballadors que han tingut variacions a la nòmina, per evitar deduccions impropedents a la Seguretat Social i la consegüent generació de reclamacions de deute.
- e) Controlar i gestionar les rectificacions de les liquidacions rebudes per la Tresoreria General de la Seguretat Social; supervisar les liquidacions mensuals dels treballadors que han tingut variacions en la nòmina i supervisar els deutes per quotes i altres conceptes reclamats per la TGSS i tramitar-ne el pagament o fer-hi al·legacions per anul·lar-ho.
- f) Analitzar i verificar els requeriments de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, de les mútues d'accidents de treball i de la Inspecció de Treball, així com qualsevol altre tipus de reclamació econòmica per sentència, i elaborar les liquidacions complementàries corresponents i els documents comptables que se'n derivin. Així mateix, en cas que els requeriments es considerin impropedents, fer la proposta d'al·legació a l'efecte d'obtenir la seva anul·lació.
- g) Supervisar la informació que consta a la base de dades de personal GIP-SIP relativa a les incidències referents a la Seguretat Social de tot el personal del Departament i la seva afectació i impacte en la nòmina i en les liquidacions mensuals de les quotes empresarials i dels empleats i esmenar-hi les errades detectades.
- h) Revisar i gestionar reclamacions de treballadors/es en relació als períodes cotitzats que consten a la seva vida laboral.
- i) Emetre, mitjançant l'aplicació GECAT, els documents comptables per efectuar el pagament de les liquidacions de quotes dels diferents sistemes de previsió social.
- j) Revisar la idoneïtat de sol·licituds d'abonament de despeses generades per les comissions de servei del personal adscrit al Departament
- k) Gestionar els pagaments en concepte de dietes, assistències i indemnitzacions per raó de serveis del personal del Departament de Cultura, mitjançant l'aplicació informàtica DAI i elaborar els manaments comptables corresponents.
- l) Assessorar sobre les qüestions relatives a la Seguretat Social, dietes i assistències al personal del Departament, unitats departamentals i entitats del sector públic del Departament de Cultura.
- m) Gestionar bestretes del personal del Departament i elaboració els manaments comptables corresponents.
- n) Participar en l'elaboració de directrius i de criteris tècnics en l'àmbit de la seva competència.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

#### **4. Criteris de valoració**

##### Coneixements bàsics:

1. Normativa sobre Seguretat Social, retribucions i nòmina.
2. Coneixements de la normativa de funció pública .
3. Coneixements de les aplicacions informàtiques de Registre Informàtic de personal (GIP-SIP).
4. Domini programa DAI.
5. Domini de les tramitacions a través d'ATRI.
6. Coneixements de l'aplicació Click and Decide.

### Altres coneixements:

7. Coneixements de gestió de personal.
8. Coneixements d'anàlisi d'indicadors de recursos humans.
9. Coneixements aplicació GECAT.
10. Coneixement de la estructura orgànica del Departament.

### Experiència en:

11. En l'ús de l'aplicació SILTRA i el sistema RED de la Seguretat Social.
12. En l'ús de les aplicacions informàtiques de Registre Informàtic de personal (GIP-SIP) i del Click and Decide.

## **5. Forma d'ocupació del lloc**

Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0088477, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació de comissió de serveis.

## **6. Participació**

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículums han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1\_Cognom2\_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Informació sobre la tramitació del procés: [rrhh.cmc@gencat.cat](mailto:rrhh.cmc@gencat.cat)

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **11 de juny de 2026**.

## **7. Procediment de selecció**

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

## **8. Altres informacions d'interès**

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

*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.*

## Informació bàsica sobre protecció de dades

### Identificació del tractament

Selecció i Provisió de llocs de treball

### Responsable del tractament

DEPARTAMENT DE CULTURA  
DIRECCIÓ DE SERVEIS  
La Rambla, 8 Barcelona (08002)  
Telèfon : 93 316 27 00  
<http://cultura.gencat.cat>

### Finalitat del tractament

Gestionar els processos de provisió de llocs de treball del Departament de Cultura.

### Legitimació

- Missió realitzada en interès públic d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya en matèria de funció pública.
- Consentiment de la persona interessada.

### Destinataris

Les vostres dades no es cedeixen a tercers.

### Drets de les persones

Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades.

### Informació addicional

Podeu consultar la informació addicional a través del següent enllaç:  
<http://cultura.gencat.cat/ca/departament-de-cultura>