

Oferta de treball temporal

TSOC26726 - 13 llocs de Tècnic/a de gestió, A2-18

Oficines de Treball del Servei Territorial de Barcelona Nord del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 26/06/2026 - 06/07/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya té la necessitat de cobrir 13 llocs de treball de tècnic/a de gestió, A2-18, per un excés o acumulació de tasques, amb una durada inferior a 9 mesos i d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

1. Descripció dels llocs de treball

Denominació:	Tècnic/a de gestió
Grup:	A2
Cos:	Gestió
Nivell:	18
Ubicació:	Diverses (consultar quadre)
Horari:	Especial (*)
Tipus de lloc:	Base
Durada:	Inferior a 9 mesos

Observacions: Y (lloc d'atenció presencial)

Lloc	Centre de treball	Ubicació
Lloc 1 (1 plaça)	Oficina de Treball de Badalona Casagemes	Pl. de Carme Guasch, 2, 08911, Badalona
Lloc 2 (1 plaça)	Oficina de Treball de Cerdanyola	C. de Torres i Bages, 7, 08290, Cerdanyola del Vallès
Lloc 3 (1 plaça)	Oficina de Treball de Granollers Franqueses	C. del Primer Marquès de les Franqueses, 146, 08402, Granollers
Lloc 4 (1 plaça)	Oficina de Treball de l'Alt Maresme	C. de l'Anoia, s/n (Edifici Innova), 08397, Pineda de Mar
Lloc 5 (1 plaça)	Oficina de Treball de Mataró	C. Javier Castaños, 57, 08302, Mataró
Lloc 6 (1 plaça)	Oficina de Treball de Mollet del Vallès	C. de les Vinyes Altes, 4, 08100, Mollet del Vallès
Lloc 7 (1 plaça)	Oficina de Treball de Premià de Mar	C. d'Elisenda de Montcada, 65, baixos, 08330, Premià de Mar
Lloc 8 (1 plaça)	Oficina de Treball de Ripollet	Rbla. de Sant Jordi, 68, 08291, Ripollet
Lloc 9 (1 plaça)	Oficina de Treball de Rubí	Ctra. de Terrassa, 42-44, 08191, Rubí
Lloc 10 (1 plaça)	Oficina de Treball de Sabadell Sardà	C. de Sardà, 121-123, 08203, Sabadell
Lloc 11 (1 plaça)	Oficina de Treball de Santa Coloma de Gramenet	Pl. Vilaseca, s/n, 08921, Santa Coloma de Gramenet
Lloc 12 (1 plaça)	Oficina de Treball de Terrassa – Edison	C. Edison, 9-15, 08224, Terrassa
Lloc 13 (1 plaça)	Oficina de Treball de Terrassa Centre	C. de la Cisterna, 2 Bis, 08221, Terrassa

Es preveu que la incorporació de les persones seleccionades tingui lloc entre els mesos d'agost i setembre de 2026.

Observacions sobre la mobilitat dels llocs de treball: D'acord amb les necessitats del servei, la prestació dels serveis pot anar canviant entre les oficines de treball d'un mateix servei territorial al llarg de la durada del nomenament.

(*) En horari d'hivern 37,5 hores setmanals i en horari d'estiu 35 hores setmanals, a realitzar entre les 07:30 h i les 16:30 h; amb permanència obligatòria de 08:30h a 14:00 h (coincidint amb l'horari d'atenció al públic).

2. Requisits

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya

Fase II: Excepcionalment, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Acreditar el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.
- De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que "als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació".

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.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorre un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

3. Funcions

Actuar sobre col·lectius vulnerables amb especial dificultat d'inserció, prioritàriament les persones migrades, d'acord amb l'article 50 de la Llei 3/2023 d'ocupació i el marc establert pel Reial decret 316/2026, de 14 d'abril, que modifica el Reglament d'estrangeria, realitzant les funcions pròpies del cos de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, a i específicament, les que tot seguit es detallen:

- Realitzar tasques de prospecció empresarial per detectar necessitats de contractació, captació d'ofertes i vacants i/o formació de recursos humans.
- Assessorar les empreses en la definició de les ofertes de treball, gestionar-ne l'alta i la recerca de persones candidates, realitzar una preselecció i monitorar la resolució del procés.
- Realitzar tasques d'assessorament a empreses en relació als serveis inclosos a la cartera de serveis del SOC, en matèria laboral, de contractació o de serveis adreçats a empresa.
- Identificar aquells aspectes que estan dificultant l'accés a un lloc treball de les persones demandants d'ocupació per dissenyar els itineraris personalitzats d'inserció adequats que millorin l'ocupabilitat de les persones amb especial dificultat d'ocupació, d'acord amb el seu perfil i els requeriments del mercat laboral.
- Assessorar sobre recursos, polítiques i programes d'ocupació que millor s'adeqüen a les necessitats de les persones en situació d'atur i realitzar actuacions de formació i assessorament col·lectiu en matèria d'ocupació, dirigides a les persones demandants d'ocupació que pertanyen als col·lectius vulnerables.
- Participar en projectes i accions territorials en matèria d'ocupació, en col·laboració d'entitats

públiques i privades, amb l'objectiu de generar xarxes de coneixement i dinamitzar el mercat laboral.

- Realitzar propostes de mecanismes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments i totes aquelles actuacions que es derivin de la implementació de la cartera de serveis i de l'execució de plans i projectes.

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc de treball.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Comissió de servei o nomenament d'interí/na per excés o acumulació de tasques.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC267-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum d'ATRI en cas de disposar-ne.

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: **6 de juliol 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.- Es tindrà en compte la informació facilitada al Formulari per tal de fer la selecció del personal candidat participant.

3.- Si s'escau, es farà l'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 els períodes (mesos i anys) i les funcions detallades.

4.- Les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

5.- Si durant la valoració de sol·licituds o amb posterioritat, es detecta que alguna de les dades aportades en el formulari o els seus annexos és falsa, l'aspirant pot quedar exclòs/osa del procés de selecció.

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.