

Oferta de treball temporal

EMT484-26 - Responsable Administratiu/iva de Planificació de Personal, C1/C2-18

Servei de Personal de la Direcció de Serveis del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 07/07/2026 - 17/07/2026

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

EMT_484-26 Responsable Administratiu/iva de Planificació de Personal, C1/C2-18, a la Direcció de Serveis del Departament d'Empresa i Treball

El Servei de Personal de la Direcció de Serveis del Departament d'Empresa i Treball necessita cobrir un lloc de treball, vacant, amb les característiques següents:

1. Descripció del lloc:

Denominació: Responsable Administratiu/iva de Planificació de Personal

Grup: C1/C2

Nivell: 18

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Localitat: Barcelona

Ubicació: Sepúlveda, 148 (*)

Jornada: Normal

Horari: Normal

Tipus de lloc: Singular

Codi lloc: 0158253

2. Requisits:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos administratiu d'administració general o del cos auxiliar d'administració general de qualsevol administració.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

3. Funcions:

- Tramitar administrativament els expedients dels processos de selecció i de provisió de personal, assegurant la correcta incorporació de la documentació, el compliment dels requisits formals i la seva adequació als procediments establerts.
- Extreure, verificar i sistematitzar les dades dels currículums presentats i de les relacions de llocs de treball, així com generar i mantenir la documentació administrativa i les bases de dades necessàries per al seguiment dels processos selectius i de provisió.
- Donar suport en la preparació i revisió de les sol·licituds de cobertura de llocs de treball de les unitats directives del departament i com gestora ATRI realitzar la publicació de les ofertes de selecció, en la tramitació de modificacions de la relació de llocs de treball i en l'elaboració de resolucions relatives a situacions administratives amb incidència en nòmina.
- Atendre i gestionar consultes telefòniques i telemàtiques relacionades amb processos de selecció, provisió i RLT, proporcionant informació homogènia sobre estat dels processos, requisits i terminis.
- Gestionar l'agenda del personal tècnic, convocar reunions dels òrgans tècnics implicats, preparar la documentació necessària per a reunions, juntes de mèrits o grups de treball, i coordinar citacions per a entrevistes i proves selectives.
- Preparar, revisar i ordenar administrativament expedients i documentació generada, tant en suport electrònic com físic, per a la seva tramesa als òrgans competents i per garantir la traçabilitat i la conservació.
- Extreure, explotar i elaborar informes amb dades dels processos de selecció, provisió i RLT utilitzant eines específiques (Click & Decide, llistats RLT, ATRI, etc.), per donar suport al seguiment i presa de decisions.
- Col·laborar amb el personal tècnic en totes les fases dels processos de selecció i provisió, incloent recopilació de dades, execució de tràmits i manteniment de llistats de seguiment dels processos oberts.
- Dur a terme altres funcions anàlogues encomanades per la persona jeràrquicament superior, relacionades amb la gestió administrativa dels processos de selecció, provisió i modificació de la relació de llocs de treball del Departament.

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. Es valorarà:

- Coneixement en normativa bàsica en matèria de funció pública i laboral.
- Coneixement en procediment administratiu.
- Coneixement de les aplicacions informàtiques específiques de recursos humans (GIP/SIP, ATRI)

- Coneixement de les aplicacions informàtiques corporatives: S@rcat, PICA, PADOCT, e-Valisa, EACAT, e-NOTUM, OneNote, Click&Decide.
- Competències: flexibilitat i gestió del canvi; treball en equip i/o en xarxa; planificació i organització.

5. Forma d'ocupació

Comissió de serveis.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: 17 de juliol de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI EMT 484-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el currículum personal (1) i el currículum que genera ATRI (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Informació sobre el procés i/o resultat: seleccio.empresa@gencat.cat

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

7. Procediment de selecció

Les candidatures seran 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. Aquesta valoració es durà a terme en diferents fases:

1. En primer lloc, es farà una 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. Posteriorment, es farà una valoració de les candidatures presentades basada en l'anàlisi de la informació facilitada en el formulari segons els àmbits d'experiència assenyalats en aquest que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir; i anàlisi del currículum per valorar els següents aspectes relacionats amb el lloc de treball:
 - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
 - Titulacions acadèmiques oficials (màxim 6 punts)
 - Formació específica (màxim 10 punts)

- Altres certificacions (màxim 4 punts)

3. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 30 punts). Cada competència es valora d'1 a 10 punts. Per aconseguir la qualificació d'apte s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts en cada competència.
4. Per últim, si escau, les persones candidates poden ser convocades a una prova pràctica eliminatòria sobre el contingut funcional del llocs i els aspectes a valorar per determinar si disposen dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts). Per aconseguir la qualificació d'apte a la prova s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

La no realització de l'entrevista o la prova s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar els recursos que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable:

Personal funcionari/funcionari interí: 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.

Personal laboral: pot interposar demanda davant la Secció del Social 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, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Secretaria General. Departament d'Empresa i Treball

Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de llocs de treball.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre / consentiment de la persona interessada.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/drets/>

Informació addicional sobre aquest tractament: <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/info-addicional/llicitat-per-unitats-responsables/general/secretaria-general/seleccio-i-provisio-de-llocs-de-treball/>

En base als punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.