Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

TSOC39226 - Subdirector/a general del Talent Humà, Organització i Qualitat, nivell 30.2

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 02/11/2026 - 12/11/2026

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

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir, per lliure designació, un lloc de treball vacant d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Subdirector/a general del Talent Humà, Organització i Qualitat
Grup:	A1
Nivell:	30.2
Unitat directiva:	Direcció del SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació:	Carrer Llull 297- 307, 08019
Horari:	Dedicació especial
Jornada:	Superior a la normal
Tipus de lloc:	Càrrec
Codi lloc:	0084594

2. Requisits

– Ser funcionari/ària de carrera del cos superior o de qualsevol cos especial del grup A, subgrup

A1 de l’Administració de la Generalitat de Catalunya o de qualsevol administració pública indistintament.

– 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 de superior de l’administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

– Desenvolupar les actuacions en els àmbits d'organització, qualitat, recursos humans, auditoria interna, gestió administrativa transversal i tecnologies de la informació i les telecomunicacions.

– Impulsar, coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de l'atenció a la ciutadania i de la prestació dels serveis en l'àmbit reglamentari, sigui en l'atenció presencial o mitjançant eines multicanal.

– Impulsar projectes de millora organitzativa, d'acord amb els programes i els objectius del SOC i en coordinació amb el Departament competent en matèria d'ocupació, tenint en compte els criteris i plans corporatius de la Generalitat de Catalunya.

– Gestionar la comunicació i la difusió interna del SOC per mitjà dels diferents instruments.

– Coordinar les sol·licituds d'accés a la informació pública a l'efecte de transparència.

– Impulsar les polítiques de millora i de desenvolupament dels recursos humans, així com coordinar i supervisar els assumptes relatius al personal adscrit als òrgans del SOC.

– Coordinar i supervisar els sistemes d'informació i impulsar les polítiques de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del SOC.

– Alinear, amb les polítiques corporatives, les tecnologies de la informació i comunicació al SOC.

– Coordinar la col·laboració i el suport a les auditories i als controls efectuats pels organismes competents, i exercir les funcions d'auditoria interna de les actuacions del SOC.

– Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament competent en matèria d'ocupació en el desenvolupament de les actuacions preventives que s'han de dur a terme en l'àmbit del SOC.

– Impulsar i supervisar el pla de formació del personal, en relació amb les necessitats estratègiques de l'organització, amb especial rellevància en la formació relacionada amb la perspectiva de gènere interseccional.

– Supervisar la definició operativa de la gestió dels programes, la reorientació de la gestió a

l'obtenció de resultats i la simplificació de costos.

- Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, del seu àmbit de competència i del seu funcionament intern.
- Impulsar, estudiar i supervisar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost en matèria de personal i controlar que s'executa.
- Definir i unificar els criteris d'actuació en matèria de planificació i gestió del personal adscrit a les unitats, garantir-ne l'adequació a la normativa vigent i coordinar-ne la implantació.
- Supervisar l'elaboració de les propostes de resolució dels recursos i les reclamacions interposats contra els actes administratius adoptats en matèria de recursos humans i expedients disciplinaris.
- Coordinar i exercir la interlocució amb els agents socials i organitzacions sindicals, dins l'àmbit de competències, així com analitzar, planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que siguin necessàries per a la implantació d'acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals.
- Assessorar les unitats directives del SOC sobre el règim jurídic vigent en matèria de recursos humans.
- Coordinar i supervisar la implantació i el desenvolupament de les tecnologies de la informació i comunicació en el SOC.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Llicenciatura o Grau en Dret.
- Coneixements de l’organització i el funcionament de l’Administració de la Generalitat i del sector públic.
- Coneixements i/o experiència en administració digital.
- Coneixements i/o experiència en gestió del potencial humà i funció pública.
- Coneixements i/o experiència en gestió i millora dels serveis públics.
- Coneixements i/o experiència en gestió i millora de processos.
- Coneixements en l’àmbit del control i l’auditoria.

- Coneixements en matèria de simplificació de costos.
- Coneixements en prevenció de riscos laborals i relacions laborals.
- Coneixements en matèria de qualitat de les Administracions Públiques.
- Experiència en direcció d'equips i projectes.
- Experiència en planificació estratègica.
- Competències en: Direcció i desenvolupament de les persones, Comunicació, persuasió i influència, Orientació a resultats i orientació a la qualitat i Anàlisi de problemes i presa de decisions

5. Forma d'ocupació del lloc

Lliure designació.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI TSOC392-26 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: **12 de novembre 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 els períodes (mesos i anys) i les funcions 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.