

Oferta de treball temporal

TSOC28526 - 5 Tècnics/ques de gestió, A2-18

Diferents centres de formació professional integrada en l'àmbit del Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Nord, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya 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

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir 5 llocs de treball dins del Programa temporal per impulsar l'orientació professional i la prospecció als centres de formació professional integrada derivat del Conveni entre el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), el Departament d'Educació i Formació Professional, el Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació i l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques dels llocs:

Denominació:	Tècnic/a de gestió
Subgrup:	A2
Cos:	Gestió
Nivell:	18
Centre de treball:	Veure taula adjunta ⁽¹⁾
Horari:	Especial ⁽²⁾
Jornada:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Durada:	Fins a 14 de desembre de 2026 (possibilitat de pròrroga anual, en funció de la disponibilitat pressupostària màxim fins a 14 de desembre de 2027, data de finalització del Conveni)

⁽¹⁾Distribució dels llocs

Lloc vacant ofertat	Centre de Treball	Població	Mobilitat dins Serveis Territorials SOC	Nombre de llocs
Lloc 1	Institut Castellarnau	Sabadell	ST Barcelona Nord	2
Lloc 2	Institut de Jardineria i Agricultura Les Garberes	Castellar del Vallès	ST Barcelona Nord	1
Lloc 3	Institut FP Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat del Vallès	ST Barcelona Nord	2

Observacions sobre la mobilitat dels llocs d'aquest Programa:

D'acord amb les necessitats del servei, la prestació dels serveis pot anar canviant entre els centres de formació professional integrada d'un mateix servei territorial al llarg de la durada del nomenament.

(2) En horari d'hivern 37,30 h setmanals i en horari d'estiu 35,00 h setmanals, a realitzar segons horari dels centres d'adscripció

2. Requisits

Per donar compliment a 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, el procés de selecció es realitzarà de la manera següent:

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, en el cas que no es presenti cap persona funcionària, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dóna accés al cos de gestió.
- Acreditar el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.

D'acord amb l'art. 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny, no 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 concorri 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

Les pròpies del cos de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen vinculades al Programa temporal:

- Donar a conèixer els recursos d'informació i orientació d'acord amb les tendències i necessitats de l'entorn, identificar les capacitats, competències, els interessos i el perfil professional de la persona que sol·licita el servei.
- Oferir assessorament individualitzat del sistema formatiu i de les oportunitats del mercat de treball, per tal que la persona usuària del servei pugui triar entre les opcions formatives i professionals ajustades a les seves preferències.
- Identificar, d'acord amb les característiques de la persona usuària del servei, els perfils professionals i, reconèixer les seves possibilitats i oportunitats formatives i d'ocupació per oferir informació personalitzada, d'acord amb les tendències i necessitats de l'entorn.
- Planificar trajectòries formatives i professionals per donar suport en el disseny dels itineraris formatius i professionals que s'ajustin als interessos, habilitats i objectius professionals de les persones ateses.
- Avaluar les competències de les persones usuàries a través de l'autoconeixement per donar suport i eines per a l'autoavaluació de les habilitats, actituds i coneixements per ajudar a prendre decisions fonamentades sobre la seva formació i futur professional.
- Proporcionar informació i elaborar materials sobre les oportunitats d'ocupació, tenint en compte l'informe de prospectiva 2023-2026 de l'Agència FPCAT, així com sobre les tendències del mercat laboral en relació amb els sectors estratègics dels diferents territoris on estan ubicats els centres de formació professional integrada.
- Mantenir una comunicació oberta i efectiva amb l'equip directiu del centre de formació professional integrada, l'equip docent, els diferents agents de l'entorn i altres persones professionals involucrades en la formació i desenvolupament personal i professional de les persones usuàries.
- Fer un seguiment i avaluació del procés d'orientació professional de les persones usuàries.
- Fer un seguiment i avaluació de l'aplicabilitat del Model de protocol d'orientació professional.
- Fer un seguiment i avaluació del projecte pilot als centres de formació professional integrada de manera individual.
- Altres funcions anàlogues que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc
- Experiència professional prèvia en suport i acompanyament a persones en processos d'orientació professional
- Experiència en prospecció d'empreses.
- Coneixement del Sistema FPCAT, de la normativa de referència relacionada amb la formació professional, i de les polítiques educatives i d'ocupació relacionades a Catalunya.
- Coneixement de l'entorn sociolaboral, recursos formatius i ocupacionals i serveis al territori d'actuació.
- Domini d'eines digitals.
- Experiència amb Galileu i SICAS
- Postgrau o màster en orientació professional i/o titulacions universitàries específiques: Relacions Laborals, Pedagogia, Psicologia, Psicopedagogia, Ciències del Treball, Educació Social, Treball Social i Sociologia.

- Competències en comunicació, empatia i persuasió, anàlisi de problemes i presa de decisions i orientació a la qualitat en l'atenció a les persones.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o nomenament d'interí/na

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC285-26](#). 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.

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

Bústia de contacte en cas d'incidències: recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat

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.