Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

TSOC39426 - Administratiu/va, C1-13

Servei de Formació Professional per a l'Ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

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

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir un lloc de treball, dins del Programa temporal de suport al nou model de Formació Professional del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

1. Característiques del lloc:

Denominació: Administratiu/va

Subgrup: C1

Cos: Administratiu/va

Nivell: 13

U Centre de treball: Serveis centrals del SOC

Localitat: Barcelona

Ubicació: Carrer Llull 297- 307

Horari: Normal (1)

Tipus de lloc: Base

Durada: Fins a 30 de juny de 2027

(1) *En horari d'hivern 37,30 h setmanals i en horari d'estiu 35,00 h setmanals, a realitzar entre les 7:30 h i les 19:00 h; amb permanència obligatòria de 9:00h a 14:00 h*

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, persones amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.

Fase II. Excepcionalment, en cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos administratiu.
- 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 administratiu 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 atenció telefònica o per correu electrònic a persones beneficiàries de les convocatòries d'ajuts i beques.
- Revisar i tramitar els expedients d'ajuts i beques mitjançant les aplicacions de gestió TAIS i GIA.
- Realitzar les propostes i resolucions d'atorgament i de denegació, inadmissió o desistiment de les sol·licituds.

- Comprovar requisits, assistències i càlculs d'imports per elaborar les propostes de pagament i tramitar-les.
- Resoldre les incidències en els sistemes de gestió i en les dades dels creditors per enviar a Gestió Econòmica.
- Realitzar les tasques d'arxiu, tant en suport digital com físic, dels expedients d'ajuts i beques del Servei.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Experiència en gestió de subvencions públiques, en especial en gestió d'ajuts i beques.
- Experiència en l'elaboració d'instruccions per a procediments de gestió.
- Experiència en l'atenció a persones usuàries mitjançant bústies corporatives i via telefònica.
- Coneixements de les aplicacions informàtiques de gestió TAIS i GIA.
- Coneixements de les aplicacions Office.
- Coneixements del procediment administratiu de les administracions públiques.
- Coneixements del sistema de formació professional per a l'ocupació.
- Competències en planificació i organització, treball en equip i en xarxa, i orientació als resultats i a la qualitat.

5. Forma d’ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l’article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament, en les vacants sense reserva.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d’emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI TSOC394-26. 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: **13 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.- Es tindrà 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