Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

TSOC41226 - Administratiu/va, C1-16.1

Oficina de Treball a l'Anoia 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: Penedès
- Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir 1 lloc de treball dins del Programa temporal de suport administratiu als tècnics orientadors de programa del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques dels llocs:

Denominació:	Administratiu/iva
Subgrup:	C1 (abans C)
Cos:	Administratiu
Nivell:	16.1
Centre de treball:	Oficina de Treball(1)
Horari:	Especial (2)
Jornada:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Observacions:	Y (lloc d'atenció presencial)
Durada:	Fins a 31 d'octubre de 2027

(1)*Distribució de llocs:*

Lloc vacant ofertat	Centre de Treball	Direcció	Número de llocs
Lloc 1	Oficina de Treball a Anoia-Igualada	Passeig Mossén Jacint Verdaguer, 132, 08700 Igualada, Barcelona	1

Observacions sobre la mobilitat dels llocs d' aquest Programa:

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.

(2) *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 16:30 h; amb permanència obligatòria de 8:30 h a 14:00 h (coincidint amb l'horari d'atenció al públic)*

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 administratiu de l'Administració general de la Generalitat de Catalunya.

Fase II. Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària, que compleixi els requisits d'ocupació, 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 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:

- Elaborar, gestionar i fer el seguiment de tota la documentació administrativa vinculada als expedients dels usuaris dels serveis d'orientació.
- Recepcionar, dur a terme l'atenció bàsica i derivar als serveis corresponents, si escau, als usuaris demandants dels serveis d'orientació.
- Gestionar les cites, agenda, el seguiment d'assistències a les activitats dels usuaris així com els registres d'activitats al sistema.
- Dur a terme a gestió administrativa de coordinació amb altres serveis o entitats
- Preparar el material tècnic de les sessions orientació
- Recollir indicadors i dades de suport per facilitar informació per l'elaboració dels informes tècnics corresponents.
- 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 a les Oficines de Treball.
- Competències en comunicació, orientació als ciutadans i resolució de conflictes.

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 TSOC412-26

Un cop emplenat el formulari, i abans d’enviar-lo, caldrà annexar el currículum personal, el currículum Atri, si escau, i les titulacions requerides per accedir al lloc únicament si no consten al cv d’ATRI (còpia de titulació acadèmica requerida pels llocs C1 i còpia del document acreditatiu del nivell de català C1).

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

Data límit presentació sol·licitud: **13 de novembre 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.