

Oferta de treball temporal

TSOC23826 - Cap de la Secció de Formació, A1/A2-23.1

Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de l'Hospitalet de Llobregat del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 22/05/2026 - 01/06/2026

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

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha de cobrir, en encàrrec de funcions, **un lloc de treball amb reserva**, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Cap de la Secció de Formació
Grup:	A1/A2
Nivell:	23
Unitat directiva:	Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació
Localitat:	L'Hospitalet de Llobregat
Ubicació:	Carretera del mig, 24, 08907
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Càrrec
Codi lloc:	0002395

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:

- Personal funcionari de carrera del cos superior o cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.

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.

3. Funcions

- Organitzar i coordinar les accions formatives d'acord amb la planificació anual de formació que desenvolupen els centres propis d'innovació i formació.
- Seleccionar els docents experts dels cursos de formació d'acord amb el perfil requerit a cada acció formativa.
- Seleccionar els alumnes participants al cursos de formació d'acord amb els criteris de selecció establerts.
- Realitzar el seguiment tècnic de les accions formatives.
- Realitzar l'avaluació de les accions formatives i del compliment dels objectius previstos.
- Coordinar i supervisar la gestió administrativa dels cursos de formació ocupacional.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

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. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements i/o experiència en centres de formació professional per l'ocupació.
- Coneixement i/o experiència en coordinació, supervisió i gestió d'espais virtuals de formació.
- Coneixements i/o experiència en matèria de formació professional per a l'ocupació i certificats de professionalitat.
- Coneixements i/o experiència en metodologies i eines didàctiques.

- Coneixement sistemes pedagògics innovadors.
- Coneixement en sistemes de gestió de qualitat.
- Coneixement en aplicatius de gestió corporatius (GIA, QBID, SICAS)
- Coneixement en eines d'administració electrònica (e-valisa, e-copia, digitalització segura, pica...)
- Competències en direcció i desenvolupament de persones, orientació als resultats i orientació a la qualitat, treball en equip i en xarxa i capacitat analítica.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0002395, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC238-26](#). 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 la presentació de sol·licitud: **1 de juny 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.