

Oferta de treball temporal

TSOC24026 - Tècnic/a superior, A1-21

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

Període de vigència: 01/06/2026 - 11/06/2026

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

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya té la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic/a superior, A1-21, per un excés o acumulació de tasques, amb una durada inferior a 9 mesos i d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció dels llocs de treball

Denominació:	Tècnic/a superior
Grup:	A1
Cos:	Superior
Nivell:	21
Centre de treball:	CIFO Barcelona-La Violeta
Ubicació:	Plaça del Comte de Sert, 25, 08035
Localitat:	Barcelona
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Durada:	9 mesos

2. Requisits

Atès 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:

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya

Fase II: Excepcionalment, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Acreditar el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.
- De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que “als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas 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 Bàsic 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 concorre 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 superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen

- Redactar i desenvolupar instruccions, notes informatives, procediments administratius i guies àmbit educatiu.
- Analitzar i interpretar la normativa vigent i la seva aplicació pràctica dins l'àmbit de la formació professional.
- Revisió jurídica de documents, informes i propostes normatives.
- Col·laborar en la redacció dels Plecs de prescripcions tècniques processos de contractació administrativa.
- Donar suport jurídic als CIFO.
- Coordinar-se amb altres Serveis del SOC en matèria normativa.
- Altres tasques que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Experiència professional en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Experiència en l'àmbit educatiu i/o didàctic.
- Experiència en la redacció i desenvolupament de normativa en matèria educativa.
- Experiència en interpretació de normativa.
- Coneixements de la normativa relacionada amb la formació professional, i especialment en la nova ordenació del sistema de formació professional.
- Coneixements de procediments administratius i funcionament de l'Administració Pública.
- Competències en planificació i organització, orientació a la qualitat i als resultats i treball en equip i en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Comissió de servei o nomenament d'interí/na per excés o acumulació de tasques.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC240-26](#). 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: **11 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 les funcions i els períodes (mesos i anys) 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.