

Oferta de treball temporal

TSOC25526 - Tècnic/a superior, A1-21

Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Salt 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 Gironines
- 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 de Salt
Ubicació:	C/Alfons Moré, 1, 17190
Localitat:	Salt
Horari:	Especial (*)
Tipus de lloc:	Base

Durada: 9 mesos

(*) En horari d'hivern: 37,5 hores setmanals i en horari d'estiu: 35 hores setmanals. Tant a l'hivern com a l'estiu l'horari obligatori és de 14:00h. a 20:30h. i l'horari flexible de 13:00h. a 14:00h. i de 20:30h. a 21:00h.

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.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).*
- 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”*.

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:

- Participar en la planificació, elaboració i difusió de la Programació formativa del CIFO.
- Realitzar el seguiment, el control i l'avaluació de l'execució i impacte de la Programació.
- Col·laborar en el procés de selecció de formadors i gestionar el procés de selecció i inscripció d'alumnes.

- Col·laborar en el procés de contractació administrativa de subministrament de materials i equipaments pels cursos i gestió dels expedients administratius.
- Gestionar la realització de pràctiques professionals no laborals en empreses del sector.
- Impulsar el disseny de noves accions formatives o actualització de les existents, si s'escau.
- Elaborar informes tècnics i memòries.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements i/o experiència en l'àmbit d'especialització del CIFO.
- Coneixements i/o experiència en l'àmbit de la formació professional per a l'ocupació, els certificats professionals i les qualificacions professionals.
- Coneixements i/o experiència en contractació administrativa.
- Coneixements dels aplicatius de gestió corporatius (GEEC, GIA, QBID i SICAS).
- Coneixements eines d'administració electrònica (e-valisa, s@rcat, PICA, e-copia, digitalització segura).
- Coneixements a nivell avançat en l'ús d'eines ofimàtiques.
- Competències en comunicació, iniciativa 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 TSOC255-26](#). 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 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.