

Oferta de treball temporal

TSOC33826 - Administratiu/va, C1-14

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

Període de vigència: 07/09/2026 - 18/09/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques Gironines
- Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) necessita cobrir un lloc de treball **vacant amb reserva**, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Administratiu/va
Grup:	C1
Cos:	Administratiu
Nivell:	14
Centre de Treball:	CIFO Salt
Localitat:	Salt
Ubicació :	C/Alfons Moré, 1, 17190
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Codi lloc:	0013191

2. Requisits

Per donar compliment a l'Acord de Govern de 13 de juny del 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 següent manera:

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 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 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 del lloc de treball

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 relacionen:

- Realització de l'atenció presencial, telefònica i telemàtica als usuaris/es, alumnat i equip docent.
- Fer el seguiment i la gestió administrativa de la bústia de correu del CIFO.
- Elaborar i/o gestionar els documents i expedients dels cursos, tant en suport paper com electrònic.

- Registrar i actualitzar les dades a les aplicacions corporatives de gestió i eines internes del centre.
- Donar suport en la gestió del manteniment del centre i de la seva maquinaria.
- Donar suport en la gestió de la contractació administrativa i de la contractació de docents.
- Donar suport administratiu en la creació d'aules virtuals i gestió de l'alumnat i docent dins la plataforma.
- Donar suport administratiu a la direcció i al personal tècnic.
- 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.
- Experiència en CIFO, Oficina de Treball del SOC o centre col·laborador del SOC.
- Experiència en atenció d'usuaris.
- Experiència en Polítiques Actives d'Ocupació.
- Coneixements de Procediment Administratiu.
- Coneixements dels aplicatius de gestió corporatius: GIA, QBID, SICAS, GEEC i PICA.
- Coneixements d'eines d'administració electrònica: e-Valisa, e-Notum, e-Còpia, digitalització segura, S@rcat.
- Acreditació ACTIC Mitjà o Avançat.
- Competències en adaptabilitat, treball en equip i treball en xarxa i orientació a la qualitat del servei als ciutadans.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0013384, pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució o nomenament de personal funcionari interí per les causes anteriorment indicades sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC338-26](#). 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: **18 de setembre 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.