

TSOC19124 - Responsable de gestió de la formació, C-20

Àrea de Formació del Servei de Recursos Humans del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 26/04/2024 - 06/05/2024

Categoria: Administració

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

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Responsable de gestió de la formació
Subgrup:	C1
Cos:	Administratiu
Nivell:	20
Centre de treball:	Serveis Centrals del SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació:	C/ Lull, 297-307 08019
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Singular

2. Requisits

- Ser funcionari/ària de carrera funcionària de carrera del cos administratiu 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.

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:

- Fer-se càrrec dels aspectes organitzatius relatius a l'inici, el desenvolupament i la finalització de les activitats formatives.
- Atendre i informar de manera personalitzada les persones treballadores del SOC, persones interlocutores de formació, persones i empreses proveïdores externes, persones formadores i altres agents vinculats amb la formació, sobre qualsevol aspecte relacionat amb la gestió de la formació, pels diferents canals de comunicació.
- Col·laborar amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en el marc de la Comissió Tècnica de Responsables de Formació (CTRF) en la difusió de les seves activitats formatives, la gestió de les demandes del personal del SOC i la gestió administrativa dels fons AFEDAP (Acord de Formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques).
- Gestionar les bases de dades de formació, introduint i mantenint actualitzada la informació relativa a les activitats formatives que realitzen les persones treballadores del SOC.
- Introduir i fer el manteniment de la informació de totes certificacions d'activitats formatives internes i externes del personal del SOC al Registre General de Personal i a l'Expedient Electrònic Personal.
- Dur a terme les tasques administratives relatives a la gestió econòmica de les activitats formatives del SOC i de la formació externa.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements i/o experiència en la plataforma de gestió de formació Aul@, programari GIP/SIP, GEEC, PICA i Moodle.
- Coneixement i/o experiència en l'administració i ús d'eines de vídeoconferència, especialment TEAMS i ZOOM.
- Coneixements i experiència en tractament de dades.
- Coneixements i experiència en eines ofimàtiques, especialment amb les eines col·laboratives d'Office 365 i excel.
- Coneixements d'administració digital.
- *Competències: Planificació i organització, treball en equip i en xarxa, orientació a resultats i a la qualitat*

5. Forma d'ocupació del lloc

- Comissió de serveis.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC191-24](#). 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 presentació sol·licitud: **6 de maig de 2024**.

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.

4.- Les persones candidates preseleccionades poden ser convocades 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 justifi qui legalment la seva no publicació.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.