

SUPORT TÈCNIC EN L'ÀMBIT DE LA FORMACIÓ

Requisits:

- Formació de CFGM/GFGS, o ser estudiant universitari en l'àmbit de les ciències de la educació havent superat un mínim de 180 crèdits.
- Estar en disposició per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura. Així doncs, el contracte s'haurà de concertar dins dels tres anys, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat, següents a la terminació dels corresponents estudis.
- Disposar d'experiència professional o formativa en la formació ocupacional en el sector públic.
- Tenir coneixement de la llengua catalana en nivell de suficiència (nivell C1), de conformitat amb l'article 11 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. Aquest s'acreditarà amb el Certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de llengua català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas de no poder acreditar documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, s'haurà de superar una prova específica per acreditar el coneixement adequat de la llengua catalana.

S'ofereix:

- Contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional
- Data prevista d'incorporació: Setembre 2026
- Jornada completa
- Salari brut anual: 18.720,69 euros (salari brut anual)

Detall de les funcions del lloc de feina:

- Executar les tasques assignades per la seva responsable, d'acord amb la missió del servei de formació i l'execució d'accions formatives;
- Col·laborar amb l'equip tècnic en el desenvolupament de les tasques del servei de formació i la gestió de les accions formatives: sol·licitud, difusió, selecció, tutorització, gestió, seguiment, avaluació, valoració, pràctiques, tancament i justificació;
- Detectar les necessitats dels clients interns i externs, i transmetre'n la informació rellevant a la responsable de les tasques d'assessorament necessàries;
- Tramitar la documentació oficial, tant interna com externa de la gestió de la formació a les diferents aplicacions informàtiques: SPIN, GIA, qBID, etc..;
- Recollir les dades derivades de l'activitat diàriament, així com els indicadors en funció de la periodicitat establerta;
- Elaborar la documentació pròpia dels processos vinculats al servei de formació;
- Informar de l'estat de les tasques assignades, i respectar els terminis d'entrega;
- Garantir la confidencialitat de la informació;
- Seguir les recomanacions de seguretat i prevenció de riscos laborals.