

TSOC06924 - Auxiliar administratiu/iva, C2-14

CIFO Sant Feliu de Llobregat del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 29/02/2024 - 11/03/2024

Categoria: Administració

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

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Auxiliar administratiu/iva
Grup:	C2
Cos :	Auxiliar d'administració
Nivell:	14
Centre de treball:	CIFO Sant Feliu de Llobregat
Localitat:	Sant Feliu de Llobregat
Ubicació:	C/ Hospitalet, 3, 08980
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base

2. Requisits

Per donar compliment a 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, el procés de selecció es realitzarà de la manera següent:

Fase I. Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos auxiliar d'administració de l'administració general de la Generalitat de Catalunya o ser funcionari/ària de carrera del cos esmentat en el moment d'ocupar el lloc de treball.

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 auxiliar d'administració (*)

(*) Grup D: Títol de graduat escolar o graduat en Educació Secundària Obligatòria.

- 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 Basic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

Les pròpies del cos auxiliar d'administració de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al [Decret Legislatiu 1/1997](#) i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Realitzar atenció presencial, telefònica i telemàtica a l'alumnat i l'equip formatiu.
- Classificar i arxivar documentació i expedients dels cursos de formació professional per l'ocupació.
- Registrar, actualitzar les dades a les aplicacions corporatives de gestió i fer el seguiment dels cursos.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la gestió dels cursos de de formació professional per l'ocupació.
- Fer el seguiment i gestió administrativa de la bústia de correu del CIFO.
- Preparar i tramitar la documentació dels cursos.
- Donar suport administratiu en les proves ACTIC.
- Col·laborar en la confecció d'infografies d'informació i publicitat dels cursos del CIFO.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Experiència en l'atenció personalitzada a persones usuàries
- Experiència professional en l'àmbit d'actuació dels CIFO o lloc similar.
- Coneixements de la formació professional per a l'ocupació i certificats de professionalitat.
- Coneixements en l'ús d'eines ofimàtiques en tractament d'informació numèrica i tractament de dades i tractament d'imatges
- Coneixements dels aplicatius de gestió corporatius (GEEC, GIA, SICAS, QBID...)
- Coneixements d'eines d'administració electrònica (e-valisa, e-copia, digitalització segura, s@rcat, pica).
- Competències de planificació i organització, orientació als resultats i orientació a la qualitat i de treball en equip i en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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 TSOC069-24](#). 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 de presentació de la sol·licitud: **11 de març 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 sigui 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.

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.