

TSOC057-24

Administratiu/va, C1-13, al Servei d'Informació i d'Orientació Professional del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya té la necessitat de cobrir un lloc de treball d'administratiu/va, C1-13, **per un excés o acumulació de tasques, amb una durada inferior a 3 mesos** i d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Administratiu/va
Grup:	C1
Cos:	Administratiu
Nivell:	13
Centre de Treball:	Serveis Centrals del SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació :	c/ Llull, 297-307, 08019
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Durada:	Inferior 3 mesos

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 del cos administratiu 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 administratiu de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o 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 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 detallen:

- Suport administratiu a la gestió de subvencions.
- Revisió administrativa d'expedients de subvenció.
- Publicació de documents al web corporatiu.
- Adaptació de documents als requisits d'accessibilitat.
- Elaboració de formularis.

- Tractament de dades amb bases de dades.
- Registre de documents.
- Suport a entitats beneficiàries de subvencions.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements sobre orientació i prospecció laboral.
- Experiència en suport administratiu a la gestió de subvencions.
- Experiència i/o coneixements de les aplicacions informàtiques TAIS, PICA, GIA, Galileu, e-TAULER, EACAT, e-Valisa, SERCAT, ACCESS, EXCEL, e-SIL.
- Coneixements en la normativa aplicable al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Competències en planificació i organització, orientació als resultats i orientació a la qualitat, 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 TSOC057-24](#). 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: **26 de febrer 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.- 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.