

TSOC058-24

Administratiu/va, C1-16.1, a l'Oficina de Treball de l'Anoia, 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 1 lloc de treball d'administratiu/va, C1-16.1, per un excés o acumulació de tasques, amb una durada màxima de 3 mesos i d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció dels llocs de treball

Denominació:	Administratiu/iva
Grup:	C1
Cos:	Administratiu
Nivell:	16.1
Centre de treball:	Oficina de Treball de l'Anoia
Localitat:	Igualada
Ubicació:	Passeig de Mossèn Jacint Verdaguer, 132, 08700
Horari:	Especial
Tipus de lloc:	Base
Observacions:	Y (lloc d'atenció presencial)
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 de carrera 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 d'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

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:

- Informar i oferir la cartera de serveis als usuaris de les oficines de Treball, segons les seves demandes o necessitats.
- Recollir les dades per identificar el col·lectiu al qual pertany l'usuari i derivar-lo al servei concret segons el col·lectiu.
- Tramitar certificacions, enregistrar documents administratius i realitzar els tràmits propis de les oficines de treball.

- Identificar les necessitats dels usuaris i adreçar-los als serveis pertinents.
- 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 a les Oficines de Treball.
- Competències en comunicació, orientació als ciutadans i resolució de conflictes.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Nomenament d'interí/ina 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 TSOC058-24](#). 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: **23 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 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.