

TSOC11723 - Auxiliar administratiu/va, C2-12

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

Període de vigència: 21/04/2023 - 02/05/2023

Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir 1 lloc de treball dins del Programa temporal per a la gestió dels programes del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR), finançats per la conferència sectorial del Servicio Público de Empleo.

1. Característiques del lloc:

| | |
|---------------------------|---|
| Denominació: | Auxiliar administratiu/va |
| Subgrup: | C2 |
| Cos: | Auxiliar d'administració |
| Nivell: | 12 |
| Localitat: | Barcelona |
| Centre de treball: | Serveis Centrals del SOC (C/ Llull, 297-307 08019) |
| Horari: | Normal |
| Tipus de lloc: | Base |
| Durada: | Fins a 31 d'agost de 2023, en funció de la disponibilitat pressupostària. (possibilitat de pròrroga màxim fins a 30 de setembre de 2024) |

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, persones amb vinculació de funcionària de carrera del cos auxiliar d'administració de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.

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 d'auxiliar administratiu (*)

(*) 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.

llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala

- 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 Bàsic de l'Empleat Públic

3. Funcions

Les pròpies del cos auxiliar d'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:

- Dur a terme les tasques administratives associades a l'inici, al desenvolupament i a la finalització de les activitats del Pla de formació del SOC.
- Gestionar les peticions de formació i fer el manteniment de la informació associada a la participació del personal del SOC en la formació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Actualitzar i mantenir la informació a les diferents bases de dades d'instruments de verificació de les actuacions de formació finançades a càrrec dels fons procedents de la Unió Europea – Next Generation.
- Actualitzar la informació acadèmica de l'expedient electrònic personal a GIP i a ATRI i gestionar la documentació corresponent.
- Atendre i informar de forma personalitzada al personal del SOC, a les persones interlocutores de formació, proveïdors i d'altres agents, sobre temes relacionats amb les activitats formatives pels diferents canals d'atenció (bústia corporativa, TEAMS, telèfon i presencial).
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars. –
- Experiència en el control i la gestió associada a les activitats formatives.
- Coneixements i/o experiència en la plataforma de gestió de formació Aul@, programari GIP/SIP, PICA i Moodle.
- Coneixements i experiència en les eines ofimàtiques (especialment Office 365 i excel)
- Coneixements d'administració electrònica.

Competències: adaptabilitat, treball en equip i en xarxa, orientació a resultats i a la qualitat.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Comissió de serveis (fase I)
- Nomenament d'interí/na (fase II)

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC117-23](#). 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: **2 de maig de 2023**.

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.- Es tindrà en compte la informació facilitada al Formulari i els seus annexos per tal de fer la preselecció del personal candidat participant. De l'anàlisi del currículum annexat a la sol·licitud i d'altres comprovacions que es realitzin d'ofici, es valorarà l'experiència en cada una de les unitats i els aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir.

3.- El procés selectiu es realitzarà en diferents fases i les persones preseleccionades quedaran adscrites a una de les següents:

Fase I. Personal amb vinculació de funcionària de carrera del grup corresponent al lloc objecte de cobertura

Fase II. Resta de personal que acredita els requisits de participació

Fase 2.1. Personal amb experiència durant anys 2021 i 2022 en cadascuna de les unitats on estan adscrites les places ofertes

Fase 2.2. Personal amb experiència en el SOC

Fase 2.3. Resta de candidatures

4.- Dins de cada fase, cada candidat/a obtindrà una puntuació segons la valoració curricular realitzada i/o serveis prestats.

Els candidats preseleccionats seran objecte, si escau, d'una valoració competencial mitjançant l'emissió d'un informe valoratiu o d'una entrevista personal.

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.

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.