

TSOC16723 - Tècnic/a superior, A1-21

Àrea d'Organització del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 02/06/2023 - 12/06/2023

Categoria: Administració

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

1. Característiques del lloc

Denominació:	Tècnic/a superior
Grup:	A1 (abans A)
Cos:	Superior
Nivell:	21
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona
Ubicació:	C/ Lluç, 297-307, 08019
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 superior 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 superior
- 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 superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Analitzar els processos organitzatius establerts i proposar millores de qualitat.
- Participar en la gestió del Catàleg Corporatiu de processos CCP
- Crear i actualitzar contingut per al mapa de processos del SOC.
- Participar en la diagramació de processos.
- Elaborar informes tècnics i realitzar funcions de caràcter tècnic i de seguiment d'actuacions (projectes, programes, etc.)
- Desenvolupar eines de gestió del coneixement (guies, protocols, manual, etc.) i difondre la seva comunicació interna mitjançant la Intranet o altres mitjans (notes informatives, reunions, presentacions, sessions de formació, etc.).
- Gestionar la preparació de material per les auditories que s'efectuïn a l'àrea.
- Participar en les reunions de grups de treball multidisciplinaris.

- Participar en la implementació de nous recursos en el marc de l'administració digital i les noves metodologies de treball.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixement avançat del procediment administratiu.
- Coneixement i/o experiència en administració digital i les eines corporatives corresponents, així com en organització administrativa i en anàlisi de circuits.
- Experiència en diagramació de circuits i procediments, l'anàlisi de processos i la simplificació administrativa.
- Coneixement i/o experiència en la tramitació de subvencions al SOC.
- Coneixement i/o experiència, a nivell avançat, en l'ús de les eines informàtiques: Word, Excel, Acces, Power Point.
- Coneixement i/o experiència, a nivell avançat, en l'ús d'eines informàtiques de diagramació de processos: Visio
- Coneixement i/o experiència en l'ús del tramitador corporatiu de subvencions TAIS, i el Catàleg Corporatiu de Processos CCP.
- Competències: Treball en equip i en xarxa, capacitat analítica i adaptabilitat.

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 TSOC167-23](#). 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 de presentació de la sol·licitud: **12 de juny 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.- 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 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.