

## TSOC17024 - Auxiliar administratiu/iva, C2-14

Oficina de Treball de Sant Cugat del Vallès, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 17/04/2024 - 29/04/2024

Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) necessita cobrir una substitució per incapacitat temporal de la persona treballadora, amb previsió de durada de 3 mesos, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

### 1. Descripció del lloc de treball

---

<b>Denominació:</b>	Auxiliar administratiu/va
<b>Grup:</b>	C2
<b>Cos:</b>	Auxiliar d'administració
<b>Nivell:</b>	14
<b>Centre de treball:</b>	Oficina de treball de Sant Cugat del Vallès
<b>Localitat:</b>	Sant Cugat del Vallès
<b>Ubicació:</b>	C/ de la Creu, 2
<b>Horari:</b>	Especial
<b>Tipus de lloc:</b>	Base
<b>Observacions:</b>	Y (lloc d'atenció presencial)

### 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 auxiliar d'administració de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.

**Fase II:** Exclusivament persones que consten a la Borsa de treball per cobrir de manera temporal llocs de treball de les Oficines de Treball del SOC que constin admeses al/s grup/s i oficina/es de Treball de l'oferiment.

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 del llocs

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:

- Gestionar les inscripcions, les renovacions i les suspensions de les demandes d'ocupació dels usuaris de les oficines de treball.
- Gestionar les cites prèvies de prestacions de desocupació, ajuts i subsidis.
- Tramitar certificacions, enregistrar documents administratius i realitzar els tràmits propis de les oficines de treball.
- Informar i oferir la cartera de serveis als usuaris de les oficines de Treball, segons les seves demandes o necessitats.
- Identificar les necessitats dels usuaris i adreçar-los als serveis pertinents.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o interinatge, fins a la data de finalització del motiu que l'ha ocasionat.

## 6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#). 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](mailto:recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat)

Data límit de presentació de la sol·licitud: **29 d'abril 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*

---

**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.**