

TSOC19524 - Administratiu/iva, C1-13

Secretaria Tècnica, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 26/04/2024 - 06/05/2024

Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir un lloc de treball dins del Programa temporal de reforç per implementar les mesures extraordinàries per la gestió del REACT-EU, cofinançat en un 50% per fons europeus i per fons propis de la Generalitat de Catalunya.

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Administratiu/va
Subgrup:	C1 (abans C)
Cos:	Administratiu
Nivell:	13
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	c/ Lull 297-301
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Durada:	Fins a 31 de desembre 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, ser persona de funcionària de carrera del cos administratiu 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 administratiu (*)

(*) Grup C: Títol de batxiller o tècnic (formació professional de primer o segon grau) o equivalent.

- 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 Basic de l'Empleat Públic

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 vinculades al Programa temporal:

- Realitzar tasques administratives que es deriven de gestions administratives pròpies de la Secretaria Tècnica.
- Elaborar i/o gestionar documents i/o expedients administratius.
- Introduir dades i fer el manteniment de bases de dades i/o registres corporatius i fer seguiment de tramitació.
- Recollir i/o preparar la informació útil per a les tasques de la Secretaria Tècnica.
- Controlar i fer el seguiment de la documentació i distribuir-la a les diferents unitats.
- Organitzar i realitzar les tasques d'arxiu, així com la seva actualització i manteniment.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements a nivell usuari, en l'ús d'eines ofimàtiques (Excel, Powerpoint), Planner i d'administració electrònica.
- Coneixements Office 365 i les seves funcions de gestió documental.
- Coneixements en la gestió dels aplicatius: TAIS, GECAT.
- Coneixements en redacció de documents.
- Experiència en organització i coordinació de reunions (presencials i aplicatiu Teams)
- Competències en meticulositat en el treball, flexibilitat i adaptació i treball en equip i en xarxa.

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 TSOC195-24](#). 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 presentació sol·licitud: **6 de maig 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 podran ser citats per a la realització d'una prova i/o entrevista relacionada amb les funcions i aspectes a valorar del lloc de treball.

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.