

TSOC211-23 - Auxiliar Administratiu/va, C2-12

Servei Territorial d'Ocupació a Lleida, Alt Pirineu i Aran (Secció de Verificació sobre el Terreny), del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 26/06/2023 - 06/07/2023

Categoria: Administració

-

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

1. Descripció del del lloc:

Denominació:	Auxiliar administratiu/va
Grup:	C2
Cos:	Auxiliar administratiu
Nivell:	12
Centre de treball:	Servei Territorial d'Ocupació a Lleida i Alt Pirineu i Aran
Localitat:	Lleida
Ubicació:	C/ del General Brito, 3, 25007
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 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 auxiliar d'administració
- 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 del lloc de treball

Les pròpies del cos auxiliar d'administració de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes a les Disposicions addicionals del [Decret Legislatiu 1/1997](#), i específicament, les que tot seguit es detallen:

- Tramitació de requeriments i notificacions a les entitats a través de les aplicacions corresponents.
- Tramitació de la documentació i comunicació amb altres unitats del SOC i usuaris externs.
- Gestió de la bústia de correu corporativa.
- Gestionar consultes a e-SIL, EACAT.
- Confecció de documents de suport a la verificació

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
 - Coneixements en procediment administratiu, i de la normativa específica de l'àmbit d'actuació.
 - Coneixements i/o experiència en gestió de correu corporatiu.
 - Coneixements i/o experiència en notificació electrònica
 - Coneixements d'Excel i Accés.
 - Coneixements d'aplicacions GIA, TAIS, TEI, E-VALISA, EACAT, SICAS, PICA, CTR, E-NOTUM
- Capacitat analítica, Orientació als resultats i a la qualitat i treball en equip i col·laboració.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0438673, pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució o nomenament de personal funcionari interí per les causes anteriorment indicades sens perjudici 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 TSOC211-23](#). 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: **6 de juliol 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 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