

TSOC22023 - Auxiliar administratiu/va, C2-14

Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Santa Coloma de Gramenet del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 30/06/2023 - 10/07/2023

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:	Auxiliar administratiu/iva
Grup:	C2
Cos:	Auxiliar administració
Nivell:	14
Centre de Treball:	CIFO Santa Coloma de Gramenet
Localitat:	Santa Coloma de Gramenet
Ubicació:	Avinguda Ramon Berenguer IV, 74, 08924
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base

2. Requisits

Per donar compliment a l'Acord de Govern de 13 de juny del 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 següent manera:

Fase I. Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos auxiliar 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 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 Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

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:

- Oferir atenció presencial i telefònica en el procés d'informació i selecció d'alumnes, a docents i als usuaris que s'adreixin al Centre.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la gestió de la programació formativa del centre.
- Elaborar, classificar i arxivar documentació i expedients referents als cursos.
- Mecanitzar dades en els aplicatius de gestió dels cursos.
- Gestionar la bústia de correu electrònic del CIFO.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixement en la normativa i/o experiència en l'àmbit de la formació ocupacional i els certificats de professionalitat i les qualificacions professionals.
- Experiència en l'àmbit formatiu i/o didàctic.
- Coneixements dels aplicatius de gestió corporatius (GEEC,GIA,QBID,SICAS).
- Coneixements eines d'administració electrònica (e-valisa, e-copia, digitalització segura, s@rcat, pica).
- Coneixements a nivell usuari, en l'ús d'eines ofimàtiques.
- Competències en meticulositat en el treball, flexibilitat i adaptació, i treball en equip i treball en xarxa.

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 TSOC220-23](#).

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: **10 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 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.