

# TSOC22423 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Oficina de Treball de Badalona-Aribau del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 03/07/2023 - 13/07/2023

Categoria: Administració

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

## 1. Característiques del lloc

<b>Denominació:</b>	Tècnic/a de gestió
<b>Grup:</b>	A2
<b>Cos:</b>	Gestió
<b>Nivell:</b>	18
<b>Centre de treball:</b>	Oficina de Treball de Badalona-Aribau
<b>Localitat:</b>	Badalona
<b>Ubicació:</b>	Carrer d'Aribau, 11, 08913
<b>Horari:</b>	Especial
<b>Tipus de lloc:</b>	Base
<b>Observacions:</b>	Y (lloc d'atenció presencial)

## 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 de gestió 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 dona accés al cos de gestió.

(\*) Grup A2: Títol universitari de grau, d'enginyer tècnic, de diplomat universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer 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.
- 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 de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Identificar aquells aspectes que estan dificultant l'accés a un lloc treball de les persones demandants d'ocupació, per dissenyar els itineraris d'inserció adequats.
- Elaborar itineraris personalitzats d'inserció que millorin l'ocupabilitat de les persones amb especial dificultat d'ocupació, d'acord amb el perfil i els requeriments del mercat laboral.
- Assessorar sobre recursos, polítiques i programes d'Ocupació que millor s'adeqüen a les necessitats de les persones en situació d'atur.

- Participar en projectes i accions territorials en matèria d'ocupació, en col·laboració d'entitats públiques i privades, amb l'objectiu de generar xarxes de coneixement.
- Realitzar tasques de prospecció empresarial, per a la captació d'empreses amb necessitats de contractació i/o formació de recursos humans.
- Avaluar, juntament amb els responsables de les diferents unitats, els resultats obtinguts i proposar, si s'escau, mecanismes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments.

#### 4. Aspectes a valorar

- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Competències en comunicació, capacitat analítica i orientació a la qualitat en l'atenció al ciutadà.

#### 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 TSOC224-23](#). 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](mailto:recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat)

Data límit de presentació de la sol·licitud: **13 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.

---

**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.**