

## TSOC238-23

Tècnic/a de gestió, A2-18, a l'Oficina de Treball de Manresa, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya té la necessitat de cobrir 1 lloc de treball de Tècnic/a de Gestió, A2-18, per un excés o acumulació de tasques, amb una durada màxima de 3 mesos i d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

### 1. Descripció dels llocs de treball

---

<b>Denominació:</b>	Tècnic/a de gestió
<b>Grup:</b>	A2 (abans B)
<b>Cos:</b>	Gestió
<b>Nivell:</b>	18
<b>Centre de treball:</b>	Oficina de Treball de Manresa
<b>Localitat:</b>	Manresa
<b>Ubicació:</b>	Via de Sant Ignasi, 14, 08241
<b>Horari:</b>	Especial
<b>Tipus de lloc:</b>	Base
<b>Observacions:</b>	Y (lloc d'atenció presencial)
<b>Durada:</b>	Inferior 3 mesos

### 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 de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya

**Fase II: Excepcionalment**, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos de gestió d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).\*
- De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *"als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas 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"*.

### 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 a les Oficines de Treball.
- Competències en comunicació, capacitat analítica i orientació a la qualitat en l'atenció al ciutadà.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc**

---

- Nomenament d'interí/ina per excés o acumulació de tasques.

#### **6. Participació**

---

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC238-23](#). 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: **11 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.*