

TSOC247-23

Auxiliar administratiu/iva, C2-12, al Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Sant Feliu de Llobregat, 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 un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva, C2-12, **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

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Denominació: | Auxiliar administratiu/iva |
| Grup: | C2 |
| Cos: | Auxiliar administració |
| Nivell: | 12 |
| Centre de treball: | CIFO Sant Feliu de Llobregat |
| Localitat: | Sant Feliu de Llobregat |
| Ubicació: | Carrer de l'Hospitalet, 3, 08980 |
| Horari: | Tarda (1) |
| Tipus de lloc: | Base |
| Durada: | Inferior a 3 mesos |

- (1) En horari d'hivern: 37,5 hores setmanals a realitzar entre les 14:00h. i les 21:30h. En horari d'estiu: 35 hores setmanals a realitzar entre les 14:00h. i les 21:00h.

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:

- Estar en possessió de la titulació que dóna accés al cos de auxiliar d'administració (*):
Grup D: Títol de graduat escolar o graduat en Educació Secundària Obligatòria..
- 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

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'adrecin al Centre.
- Elaborar i/o gestionar els documents i expedients dels cursos, tant en suport paper com electrònic.
- Registrar i actualitzar les dades als aplicatius corporatius de gestió de la formació, i realitzar el seguiment de la tramitació adient.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la gestió dels cursos.
- Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

4. Aspectes a valorar

- Experiència i/o coneixements dins de l'àmbit d'especialització de cada CIFO.
- Coneixement i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements en administració electrònica.
- Coneixements a nivell usuari, en l'ús d'eines ofimàtiques.
- Competències en orientació als resultats i a la qualitat, flexibilitat i adaptació, i treball en equip i treball en xarxa.

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 TSOC247-23](#). 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: **26 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.