

TSOC279-22

Tècnic/a Superior, A1-21, al Consell de Direcció 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 de Tècnic/a Superior, A1-21, **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: | Tècnic/a Superior |
| Grup: | A1 |
| Nivell: | 21 |
| Centre de treball: | C/Llull, 297 |
| Localitat: | Barcelona |
| Horari: | Normal |
| Tipus de lloc: | Base |
| Durada: | 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 del cos superior d'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 superior 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"*.

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 superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Donar suport tècnic en la incorporació de la igualtat d'oportunitats i la no discriminació als plans estratègics i operatius del SOC.

- Desenvolupar tècnicament actuacions per a la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'àmbit de l'ocupació que es desprenguin del marc legal existent.
- Donar suport tècnic al disseny de serveis i programes de polítiques actives amb perspectiva de gènere.
- Donar suport tècnic en la participació del SOC en els àmbits interdepartamentals sobre la igualtat d'oportunitats i la no discriminació.
- Gestionar contractacions administratives relacionades amb l'àmbit de la igualtat i la incorporació de la perspectiva de gènere.
- Fer estudis d'impacte de gènere.
- Tractar informació sobre igualtat i no discriminació i elaboració d'informes.
- Dissenyar i elaboració de material per a l'aplicació de la perspectiva de gènere a les polítiques actives d'ocupació.
- 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.
- Preferència per titulació en Sociologia o Polítiques.
- Habilitat en l'expressió escrita.
- Anglès, nivell B2 o similar.
- Experiència laboral com a tècnica en igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Experiència i/o formació en l'àmbit de l'ocupació.
- Experiència en l'elaboració d'informes tècnics i documentació de suport.
- Competències pel treball en equip i en xarxa, capacitat analítica i adaptabilitat.

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 TSOC279-22](#). 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: **25 de novembre de 2022**

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.