

## Descripció del lloc

Nom del lloc: auxiliar administratiu/va  
Unitat: Direcció General de Centres Públics  
Ubicació: Via Augusta, 202-226 Barcelona  
Subgrup i nivell: C2-12  
Tipologia lloc: base  
Horari: normal

## Requisits de participació

**Fase I: Prioritàriament**, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos auxiliar administratiu de la Generalitat de Catalunya.

**Fase II: Excepcionalment**, atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, 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:

- Titulació per accedir al cos auxiliar administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

## Funcions

Les pròpies del cos auxiliar administratiu de l'administració general de la Generalitat de Catalunya i en particular dins l'àmbit del Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics, com:

- Donar suport administratiu en la tramitació dels expedients relatius als programes de la unitat.
- Preparar els documents administratius.
- Tramitar la documentació d'entrada i sortida.
- Introduir dades i fer consultes a les bases de dades i/o registres corporatius.
- Resoldre les incidències de forma presencial i/o telefònica.

## Aspectes a valorar

- Coneixements a nivell usuari, en l'ús d'eines ofimàtiques i d'administració electrònica.
- Coneixements bàsics de procediment administratiu.
- Competències en planificació i organització, treball en equip i treball en xarxa.
- Competències d'orientació als resultats i a la qualitat.

## Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o interinatge.

## Procediment

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han de seguir el següent procediment:

- Emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#).

- Un cop emplenat el formulari s'ha d'enviar un correu electrònic a l'adreça [provisiollocs\\_pas.ensenyament@gencat.cat](mailto:provisiollocs_pas.ensenyament@gencat.cat).

Al correu electrònic hi ha de constar a l'apartat assumpte el codi de referència **ENS1367**, i a l'apartat reservat al text els cognoms i nom, el DNI, el telèfon de contacte. Així mateix, s'ha d'adjuntar el currículum que genera ATRI i el currículum personal amb foto on hi consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats dins i fora de la Generalitat.

-Les demandes que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte. No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat

-Un cop analitzats els currículum, les persones participants poden ser convocades a una entrevista i/o prova, si escau.

### **Termini**

- El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 10 de desembre de 2017**.

---

En base als 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.