



ENS138117 Auxiliar administratiu/va, D-14, als Serveis Territorials a Girona del Departament d'Ensenyament (08.01.18)

Descripció del lloc

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va
Unitat: Serveis Territorials a Girona
Ubicació: Plaça Pompeu Fabra, 1 Girona
Subgrup i nivell: C2-14
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 funcions pròpies del cos auxiliar administratiu, en particular dins l'àmbit de competències de la Inspecció Territorial:

- Atendre consultes presencials i telefòniques.
- Suport de secretaria als/a les inspectors/es del territori.
- Suport en la tramitació de documents i d'expedients.
- Suport en el manteniment de l'arxiu de la Inspecció Territorial.
- Suport en el manteniment de les diferents bases de dades de la Inspecció Territorial.

Aspectes a valorar

- Habilitats comunicatives i d'atenció personal.
- Coneixement de l'estructura i funcionament del sistema educatiu.
- Coneixement de procediment i de llenguatge administratiu.
- Coneixement avançat de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Coneixement d'altres aplicacions o eines específiques com AO (Inspecció), QEI (llars d'infants).

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.

Al correu electrònic hi ha de constar a l'apartat assumpte el codi de referència **ENS1381**, 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 18 de gener de 2018**.

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.