

Descripció del lloc

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va

Unitat: Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat

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 funcions pròpies del cos auxiliar administratiu, en particular dins el Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació d'Adults, com:

- Elaborar els calendaris i organitzar les agendes per a les reunions de coordinadors territorials, Junta central de directors d'adults, reunions de planificació de l'oferta educativa i altres.
- Preparar dossiers documentals per a les reunions i juntes que es duen a terme en el servei.
- Elaborar documents administratius, certificats i resolucions que correspon al Servei.
- Donar suport administratiu a la gestió de les proves pilot de llengües.
- Tramitar la documentació relacionada amb la gestió de convenis.
- Donar suport administratiu en la gestió de dietes i desplaçaments.
- Dur a terme tasques de suport al Servei i al seu personal tècnic.

Aspectes a valorar

- Coneixements de la normativa d'educació i del sistema educatiu de Catalunya.
- Coneixements de llenguatge administratiu.
- Experiència en la gestió de dietes i desplaçaments.
- Experiència en gestió de bases de dades.
- Coneixements avançats de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.

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 **ENS1395**, 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 17 de febrer de 2018**.

D'acord amb els 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.