

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a superior
Unitat: Direcció de Serveis
Ubicació: Via Augusta, 202-226, Barcelona
Subgrup i nivell: A1-22
Tipologia lloc: base
Horari: normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos superior 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 superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

Les funcions pròpies del cos superior d'administració de la Generalitat dins l'àmbit de competències del Servei d'Organització i Sistemes d'Informació, en concret:

- Col·laborar en la diagramació dels procediments de treball del Departament.
- Participar en l'anàlisi, redisseny i simplificació de procediments de treball del Departament per transformar-los en serveis electrònics.
- Mantenir el catàleg corporatiu de processos del Departament.
- Parametritzar i configurar els tràmits a implantar electrònicament amb les eines corporatives d'administració electrònica. En especial, en el Tramitador d'Ajuts i Subvencions (TAIS), en la Finestreta Única Empresarial (FUE) i al tramitador genèric (TG)

Aspectes a valorar

Coneixements en:

- El model català d'administració electrònica i de les eines corporatives d'administració electrònica: portals corporatius Gencat-Tràmits, EACAT i canal empresa, formulari genèric exprés, tramitador genèric i gestor documental ARESTA.
- El Catàleg de dades i documents electrònics i de la seva utilització per obtenir dades interoperables
- El canal empresa i de la implantació de serveis a la Finestreta Única Empresarial (FUE).

Experiència en:

- L'ús de sistemes de base de dades i/o sistemes d'informació.

- Rol d'administrador d'una aplicació.
- Construcció i parametrització de formularis electrònics.
- Administració i gestió de les eines corporatives de tramitació electrònica: GSIT-PICA i EACAT.
- L'ús d'eines de diagramació de procediments administratius, especialment "Visio".

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o interinatge.

Procediment

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#).

En aquest formulari s'hi ha d'adjuntar el currículum personal i, si és possible, el currículum que genera ATRI. En el currículum personal cal que hi consti foto i una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats dins i fora de la Generalitat.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés o el resultat de la sol·licitud, us podeu adreçar al correu electrònic següent: provisiollocs_pas.ensenyament@gencat.cat

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 15 de juny 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.