

Descripció del lloc

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va
Unitat: Direcció de Serveis
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 d'administració general 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 d'administració de la Generalitat, en particular dins l'àmbit de competències del Servei de Planificació i Retribucions de la Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis:

- Comprovar i verificar les dades de cotització respecte al Sistema Red, creació i actualització dels llistats de trams de cotització.
- Comprovar i fer el seguiment de les incapacitats temporals.
- Revisar els informes de control de les dades d'afiliació.
- Fer el manteniment de les dades corresponents als accidents de treball sense baixa, fer el seguiment i control dels comunicats, trametre les dades al portal de comunicació i notificar els accidents de treball.
- Informar de possibles incidències de les nòmines, i si escau, resoldre-les.

Aspectes a valorar

- Experiència en gestió de nòmines.
- Experiència i coneixements en règim de previsió social.
- Experiència i coneixement en la gestió de la base de dades del GIP/SIP.
- Coneixement de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades, i gestió de fitxers.

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 23 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.