



TSF289-17 31 administratius/ves, C-13, per al Programa temporal per a la gestió de la renda garantida de ciutadania, a oficines d'Atenció al Ciutadà dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (26.07.17)

El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies té la necessitat de cobrir **31 llocs de treball**, en el marc del programa temporal per a la gestió de la **Renda Garantida de Ciutadania**.

1. Descripció dels llocs de treball:

Nom dels llocs de treball:	Administratiu/iva
Quantitat de llocs:	31
Grup:	C1
Nivell:	13
Jornada:	Veure quadre annex
Horari:	Veure quadre annex
Unitat directiva:	Serveis Territorials del Departament
Centres de treball:	Oficines d'Atenció al Ciutadà
Adreça i Localitat:	Veure quadre annex amb la distribució territorial del llocs (*)

2. Requisits de participació

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

Fase I: Prioritàriament, personal funcionari de carrera del **cos administratiu** de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment, en el cas d'absència de persones funcionàries del cos administratiu, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

En compliment del punt 3 de l'esmentat Acord, es reserva el 5% del total de llocs treball per al personal que manifesti en la seva sol·licitud i que acrediti(*) una discapacitat igual o superior al 33 per cent i que sigui compatible amb el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Si no hi ha prou candidatures que compleixin aquest requisit, les places que no es cobreixin per aquesta via de reserva, s'oferiran a la resta de participants en el procés.

(*) Pel que fa a l'acreditació, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de persones discapacitades, han d'aportar, dins del termini de presentació de sol·licituds, el dictamen vinculant, expedit per l'equip multiprofessional competent, en relació amb el cos i amb les funcions que es detallen a aquesta oferta.

3. Funcions dels llocs de treball:

-
- Dur a terme l'atenció personalitzada a les persones interessades en la Renda Garantida de Ciutadania (RGC)
 - Recollir i registrar la documentació aportada, d'acord amb el que preveu la normativa específica que regula aquesta ajut.
 - Iniciar, tramitar i gestionar els expedients administratius derivats de la RGC.
 - Agilitar les fases de gestió dels expedients corresponents, d'acord amb la normativa vigent i les indicacions rebudes.
 - Resoldre, en primera instància, determinades actuacions, d'acord amb les instruccions rebudes i en base a la normativa vigent.
 - Tenir cura de l'arxiu i del correcte tractament de la documentació administrativa derivada.

4. Es valorarà:

- Experiència en tasques d'atenció i informació al públic.
- Tenir coneixements i habilitat en les eines d'ofimàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Acces).
- Coneixements en el programari específic: AS400, s@rcat i PICA.
- Coneixements del procediment administratiu.
- Experiència professional en el Departament de Treball Afers Socials i Famílies.

5. Forma d'ocupació i temporalitat dels llocs:

- Comissió de serveis o nomenament de personal interí.
- Previsió de la durada: La previsió de la durada total del programa és de l'1 de setembre de 2017 al 31 d'agost de 2020, no obstant això, atès el caràcter revisable d'aquest programa, els **nomenament inicial d'interí/na o la comissió de serveis inicial serà per 6 mesos**, amb la possibilitat de ser renovat fins a la data de finalització del programa.

6. Participació:

- Les persones interessades que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, disposen del **termini de 10 dies naturals**, comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI, per fer **obligatòriament** els **dos** passos següents:
 1. Omplir el següent [Formulari](#)
 2. Fer arribar el currículum personal amb una breu descripció de les tasques desenvolupades, a l'adreça de correu electrònic ofertesatri.tsf@gencat.cat

En l'assumpte del correu electrònic que s'envii, s'ha d'especificar la referència següent: **TSF/289/2017 + Nom i cognoms**

MOLT IMPORTANT: En el cos del correu electrònic on s'envii el currículum, s'ha d'especificar clarament l'**OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ DE LA/LES LOCALITAT/S** en els quals la persona candidata estaria interessada en treballar, i que són les següents:

- OAC Amposta
- OAC Barcelona
- OAC Cerdanya
- OAC Girona
- OAC Lleida
- OAC Tarragona
- OAC Tortosa

7. Procediment de selecció:

- 1.- Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
- 2.- Anàlisi detallat del currículum i altra documentació aportada per la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la seva trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament tasques idèntiques o similars.
- 3.- Un cop feta la valoració detallada del currículum, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.
- 4.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els aspectes a valorar, per valorar si disposa dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones **que siguin entrevistades personalment**.

DISTRIBUCIÓ DE LES PLACES EN LES DIFERENTS OAC'S I LA DISTRIBUCIÓ PER HORARIS

Oficines d'Atenció Ciutadana	Nombre de personal en horari matí	Horari de matí	Nombre de personal en horari tarda	Horari de tarda

OAC Amposta Cr. Ramon Salas, 33 (anteriorment c. de Ruiz de Alda) Població 43870 Amposta	3	De les 8 a les 15.30	0	0
OAC Tarragona Avinguda d'Andorra, 9 baixos 43002 Tarragona	1	De les 8 a les 15.30	3	De les 15.30 a les 20.30 h
OAC Lleida Avinguda del Segre, 4 25007 Lleida	1	De les 8 a les 15.30	3	De les 15.30 a les 20.30 h
OAC Barcelona Passeig del Taulat, 266-270 08019 Barcelona	3	De les 8 a les 15.30	5	De les 15.30 a les 20.30 h
OAC Girona Plaça de Pompeu Fabra, 1 17002 Girona	6	De les 9 a les 17	0	0
OAC Tortosa Plaça de Gerard Vergés, 1 (c. de Montcada cantonada c. de Benasquer) Població 43500 Tortosa	1	De les 8 a les 15.30	4	De les 15.30 a les 20.30 h
OAC Cerdanya Plaça Reg, 5, Puigcerdà (17520) Cerdanya,	1	De les 8 a les 15.30	0	0
Total	16		15	

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.