

11/2023 – AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE REGISTRE DEL SÍNDIC DE GREUGES DE CATALUNYA (substitució)

El Síndic de Greuges de Catalunya ha de cobrir temporalment un lloc de treball, per cobrir una baixa per malaltia, amb les característiques següents.

Descripció del lloc de treball

1. Característiques del lloc

Denominació: Auxiliar administratiu/iva de registre

Subgrup: C2

Nivell: 14

Retribució anual: 34.787,76 euros

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Especial

Tipus de lloc: Base

Forma d'ocupació: nomenament de funcionari interí per substitució (durada aproximada de sis mesos).

Unitat: Gerència

Localitat: Barcelona

Ubicació: Passeig de Lluís Companys, 7, Barcelona

2. Requisits de participació i admissibilitat

- Estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.
- Disposar del nivell C1 de llengua catalana.
- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Completar la declaració responsable establerta al punt 7.

3. Funcions:

- Enregistrar les entrades i sortides de tota la documentació del Síndic de Greuges, d'acord amb els circuits establerts i supervisar-ne les signatures.
- Codificar, classificar i distribuir la correspondència diària de la institució.
- Derivar la documentació d'entrada cap a l'àrea, l'àmbit i/o el/la destinatari/ària oportú/una.
- Revisar formalment tota la documentació enregistrada de sortida de la institució abans de fer-ne la tramesa.
- Traslladar la documentació d'entrada a l'Adjunt/a al Síndic de Greuges per la seva posterior derivació.
- Vetllar per la correcció de les diferents fases tècniques posteriors al registre d'entrada de documents de queixes i addendes en el programa de gestió de queixes.

- Atendre, telefònicament, les persones que s'adrecen al registre per localització de documents d'entrada i sortida i derivar-les cap els/les destinataris/àries oportuns/es.
- Realitzar les funcions assignades al servei de recepció de la institució en cas d'absència del personal que hi és adscrit o en cas de ser necessari un reforç.
- En general, desenvolupar les tasques de despatx de correspondència; de transcripció i còpia literal de documents, d'arxius, de fitxers; de classificació de documents; de manipulació bàsica de màquines i d'equips d'oficina; de registre i similars.

4. Es valorarà:

- Experiència i coneixements en un lloc de naturalesa anàloga al convocat en una entitat del sector públic.
- Altres titulacions de la considerada com a requisit per poder participar en el procés selectiu.
- Certificats de coneixements de llengua catalana superiors al C1 de català i de llenguatge administratiu.
- Formació relacionada amb les atribucions específiques del Síndic de Greuges¹ i les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà especialment la formació en:
 - Atenció al públic
 - Registre de documentació
 - Eines d'administració electrònica
 - Organització del sector públic català
 - Comunicació assertiva i/o resolució de conflictes
- Certificat ACTIC de nivell mitjà o superior.
- Orientació a la ciutadania i treball en equip

5. Procediment de selecció:

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de selecció.

En el procediment de selecció es tindran en compte els aspectes assenyalats en el punt 4.

Si escau, es pot convocar les persones candidates a una entrevista i/o prova sobre el lloc de treball.

6. Data prevista d'incorporació al lloc de treball:

Desembre de 2023.

¹ Atribucions específiques del Síndic de Greuges: drets humans, justícia restaurativa, igualtat efectiva entre dones i homes, defensa de drets i llibertats de les persones LGTBI en matèria de no-discriminació, transparència, accés a la informació pública i bon govern, infància i adolescència, prevenció de la tortura i d'altres tractes o penes cruels, inhumanes o degradants i resolució de conflictes.

7. Presentació de candidatures:

La data límit de presentació de sol·licituds és el 10 de novembre de 2023.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació han d'enviar a l'adreça recursoshumans@sindic.cat únicament la documentació següent:

- El currículum personal, tenint en compte el següent:
 - Quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats);
 - quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...).
 - En el cas de candidats de l'Administració de la Generalitat, si és possible, cal adjuntar el currículum que genera ATRI.
- Una declaració responsable sobre el compliment dels requisits de participació i admissibilitat de la convocatòria, en particular el fet d'estar en possessió de la titulació requerida i disposar del certificat C1 o equivalent de català.

Informació sobre el procés i/o resultat: al correu recursoshumans@sindic.cat i al [Portal de la transparència del Síndic de Greuges](#).

Informació bàsica de protecció de dades:

Identificació del tractament: Selecció i provisió temporal de llocs de treball.

Responsable del tractament: Síndic de Greuges.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de selecció i provisió temporal de llocs de treball del Síndic de Greuges.

Legitimació: Les dades són necessàries per tramitar la sol·licitud i es disposa del consentiment de la persona interessada com a sol·licitant. Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

Destinataris: No es preveu la cessió de les dades ni transferències internacionals.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, supressió, rectificació, limitació del tractament, oposició al tractament i portabilitat de dades personals, mitjançant un escrit adreçat a Gerència del Síndic de Greuges de Catalunya (passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona; telèfon: 933 018 075) o bé mitjançant el correu electrònic sindic@sindic.cat, afegint-hi el DNI o bé un document acreditatiu de la vostra identitat i indicant quin o quins drets voleu exercir. També podeu fer servir els formularis electrònics disponibles a la [seu electrònica del Síndic de Greuges](#) (www.sindic.cat, apartat de [protecció de dades](#)).



Per a qualsevol suggeriment o tramesa en l'àmbit de la protecció de dades, us podeu posar en contacte amb la nostra persona delegada de protecció de dades pels mitjans següents: correu electrònic (dpd@sindic.cat) o correu postal (Síndic de Greuges – Persona delegada de protecció de dades, passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona).

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'[Autoritat Catalana de Protecció de Dades](#), al carrer Rosselló, 214, esc. A, 1r 1a, 08008, Barcelona

Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, podeu consultar la seu electrònica del Síndic de Greuges ([seu electrònica/protecció de dades](#)).

Fases de la convocatòria i criteris de valoració

CRITERIS I BAREM DE LA FASE DE VALORACIÓ CURRICULAR	
Es valoren, fins a 60 punts en total , en relació amb el lloc de treball que cal proveir, els mèrits i les capacitats següents:	
Experiència i coneixements desenvolupant funcions en un lloc de naturalesa anàloga al convocat	Fins a un màxim de 25 punts
	Treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida en l'exercici de les funcions semblants a les pròpies del lloc convocat (grup C), tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització del lloc ocupat en relació amb el que es convoca i les aptituds i habilitats requerides 0,50 punt/mes en el sector públic 0,20 punts/mes en el sector privat <i>No es tenen en compte els serveis prestats com a personal eventual com a mèrit per a l'accés a aquesta oferta.</i>
Altres titulacions	Fins a un màxim de 10 punts
	Altres titulacions relacionades amb les atribucions específiques del Síndic de Greuges (*) o amb les funcions del lloc de treball: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulacions de tècnic superior de les famílies professionals d'administració i gestió i d'informàtica i comunicacions: 5 punts cadascuna. ✓ Titulacions de tècnic superior de la resta de famílies professionals: 4 punts cadascuna. ✓ Titulacions de batxillerat o estudis equivalents: 3 punts per titulació. ✓ Titulacions universitàries: la titulació de nivell més alt, 2 punts. En cas que es disposi de més d'una titulació universitària, es valorarà només una.
Formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i les atribucions específiques (*) del Síndic de Greuges	Fins a un màxim de 15 punts
	Fins a 7,5 punts: Es valora el total d'hores acumulades de cursos de formació impartits (docència acadèmica) o rebuts (formació) d'acord amb el barem següent: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 punt per cada 10 hores de formació rellevant Fins a 7,5 punts: coneixements de llengua catalana <ul style="list-style-type: none"> ✓ certificats de coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2): 5 punts ✓ certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 2,5 punts
Certificat ACTIC mitjà o superior	Fins a un màxim de 10 punts
	Certificat superior: 10 punts Certificat mitjà: 5 punts

(*) Atribucions específiques del Síndic de Greuges: drets humans, justícia restaurativa, igualtat efectiva entre dones i homes, defensa de drets i llibertats de les persones LGTBI en matèria de no-discriminació, transparència, accés a la informació pública i bon govern, infància i adolescència, prevenció de la tortura i d'altres tractes o penes cruels, inhumanes o degradants i resolució de conflictes.

**CRITERIS I BAREM DE LA FASE D'ENTREVISTA O PROVA
(si és el cas)**

Es valoren, **fins a 40 punts en total**, en relació amb el lloc de treball que cal proveir, els mèrits i les capacitats següents:

Treball en equip	15 punts
Orientació a la ciutadania	25 punts

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Mercè Perelló i Jané
Gerenta (e.f.)