

Oferta de treball temporal

ICSOL3426 - Administratiu/va, Bloc III

Institut Català del Sòl

Període de vigència: 20/05/2026 - 01/06/2026

- Departament: TERRITORI, HABITATGE I TRAN.EC
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

CODI 34/26 – (INCSOL/34/2026) Administratiu/va (gestió administrativa i atenció a la ciutadania – OAC) a l'Institut Català del Sòl

L'Institut Català del Sòl té la necessitat de cobrir un **lloc de treball** d'Administratiu/va (gestió administrativa i atenció a la ciutadania – OAC), amb contracte laboral temporal de substitució de baixa d'incapacitat temporal.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/va (gestió administrativa i atenció a la ciutadania – OAC)

Centre de treball: Institut Català del Sòl – C. Còrsega, 273, 08008 Barcelona

Localitat: Barcelona

Categoria: Bloc III

Retribució anual bruta: 29.004,92€

Vinculació: contracte laboral temporal

Jornada: 37,5 hores setmanals a l'hivern / 35 hores setmanals a l'estiu.

Horari: de dilluns a divendres.

2. Requisits de participació

- § Títol de batxillerat, cicles formatius de grau mig, grau superior o equivalent
- § Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari, en especial Microsoft Excel i tractament de dades, així com de Microsoft Word.
- § Disposar del certificat que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- § Atendre centraleta telefònica, la derivació de trucades i donar informació sol·licitada.
- § Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen, recollint les peticions que presentin i/o derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- § Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions.
- § Informar al ciutadà de la ubicació al web dels continguts de l'activitat dels Departaments, explicant i acompanyant al ciutadà per tal de trobar els diferents continguts, així com, informar i donar suport per utilitzar correctament els diferents tràmits, sol·licituds i documents que ofereix l'Incasòl.
- § Iniciar tots aquells tràmits que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- § Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a Incasòl.
- § Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos.
- § Gestionar el correu electrònic i distribuir-lo als departaments corresponents.
- § Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- § Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, tant en paper com digital arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- § Fer gestió administrativa en els diferents procediments que es duguin a terme, realitzant les tasques i gestions necessàries pel bon funcionament de l'equip de treball al qual pertany.
- § Introduir, fer recerca i manteniment de les bases de dades dels aplicatius informàtics de gestió relacionats amb el seu àmbit de treball.
- § Fer el seguiment i el control corresponent dels processos i accions de la seva responsabilitat (documentació, terminis, informació, trucades...).

- § Elaborar diferents tipus de documentació administrativa, informes i/o expedients necessaris pel desenvolupament de l'activitat diària i dels procediments interns en els que participa o que li siguin assignats.
- § Registre de documents, introducció de dades i seguiment de les reclamacions presentades al S@RCAT.
- § Atendre i donar resposta a les queixes i reclamacions rebudes telefònicament.
- § Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- § Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

4. Aspectes que es valoraran

- § Coneixements programes com S@RCAT i altres programes corporatius de la Generalitat.
- § Coneixements en matèria de gestió administrativa.
- § Experiència i/o coneixements en llocs similars dins del sector.
 - § Experiència en gestió i tractament dels usuaris via telefònica.
 - § Experiència prèvia en una OAC
- § Disponibilitat d'incorporació immediata.

5. Forma d'ocupació del lloc

- § Contracte laboral temporal per substitució de baixa d'incapacitat temporal.

6. Participació

- § Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: incasol.rhu.sel@gencat.cat
- § Termini de presentació: s'estableix fins al **01/06/2026**
- § Especificar en l'assumpte del correu electrònic: **34/26 – COGNOMS, NOM - NIF.**
- § Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

7. Procediment de selecció

- § Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte

de selecció.

- § Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- § Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

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

Atès el gran volum de candidatures que habitualment es presenten a les ofertes de l'Institut Català del Sòl, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

El resultat final del procés de selecció de la convocatòria es farà públic a l'apartat de transparència del web de l'Institut Català del Sòl.

Responsable del tractament: Institut Català del Sol (INCASÒL).c/ Còrsega, 273. 08008 Barcelona.

Tel. 93 2286000. incasol@gencat.cat.incasol.gencat.cat

Delegat de protecció de dades: dpcincasol@gencat.cat c/ Còrsega, 273 08008 Barcelona. 932286000

Finalitat del tractament Gestió del procés selectiu en el qual participeu.

Cal incloure en el formulari les dades identificatives i de contacte, així com totes les que s'indiquin com a obligatòries. El fet de no facilitar-les pot impedir que es tramiti el formulari.

Decisions automatitzades: En el procés selectiu es poden dur a terme proves d'avaluació sobre l'adequació al perfil requerit, amb resultat automatitzat. La lògica aplicada en tal decisió automatitzada es basa en l'anàlisi de les respostes per tal d'avaluar el nivell de determinades habilitats professionals exigides per al lloc a cobrir.

Base jurídica: Aplicació de mesures precontractuals a petició de la persona interessada; missió realitzada en interès públic o en exercici de poders públics; obligació legal.

Destinatari: No es preveuen, tret de les persones seleccionades, respecte les quals les dades identificatives es publicaran al Portal de la Transparència, de manera que hi podrà accedir qualsevol persona que consulti aquests canals.

Drets de les persones: Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'INCASÒL que s'indica més amunt o mitjançant el tràmit electrònic denominat petició genèrica (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>).

Termini de conservació de les dades: Conservació permanent en el cas de les persones seleccionades. Pel que fa a les dades de la resta de persones, 5 anys a partir de la finalització del procediment selectiu.

Reclamació: Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.gencat.cat).

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en l'apartat de transparència de la web d'INCASÒL durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.