

## **Oferta de treball temporal**

### **EDF771726 - Coordinador/a dels sistemes d'informació del professorat, A1-26**

Subdirecció General de Gestió del Personal Docent del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Educació i Formació Professional té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb les següents característiques:

#### **Descripció del lloc**

Nom del lloc: Coordinador/a dels sistemes d'informació del professorat

Unitat: Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics

Ubicació: Via Augusta 202-226

Subgrup i nivell: A1-26

Tipologia lloc: Singular

Horari: Normal

Jornada: Normal

#### **Requisits de participació**

- Personal funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

#### **Funcions**

- Proposar projectes informàtics en relació a la gestió del professorat.
- Promoure el desenvolupament dels projectes de modernització, racionalització i millora dels processos informàtics orientats a l'eficàcia i qualitat de la gestió del professorat.
- Promoure l'ús de les noves tecnologies.
- Coordinar la promoció i formació referent a la implantació dels projectes informàtics dels sistemes de gestió del professorat a les unitats de la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics i als Serveis Territorials del Departament.
- Col·laborar en l'extracció de dades de personal docent que la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics necessiti per a la presa de decisions.
- Mantenir les diferents taules informàtiques de personal docent per garantir el bon funcionament de les

aplicacions informàtiques pròpies de la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

– Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats del Departament d'Educació en l'àmbit de les seves funcions.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

### **Aspectes a valorar**

– Coneixements en règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.

– Coneixements en normativa de personal docent no universitari i de funció pública en general.

Coneixements en aplicacions informàtiques i de les tecnologies i els sistemes d'informació d'ús per a la gestió del personal docent no universitari: GIP, HOST, Click and Decide, MySQL o SQL Server o Oracle.

– Coneixements en gestió de bases de dades.

– Coneixements en sistemes d'informació de gestió de professorat (nòmines, borsa, nomenaments telemàtics, plantilles...).

– Coneixements en eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i base de dades.

– Experiència en explotació i anàlisi de dades.

– Experiència en sistemes d'informació propis de personal docent.

– Experiència en llenguatges de programació avançat.

– Comunicació, flexibilitat, adaptabilitat i gestió de la informació.

– Planificació i organització, treball en equip i treball en xarxa, compromís amb el servei públic i l'organització, anàlisi de problemes i presa de decisions, orientació a la innovació, visió estratègica, orientació a resultats i orientació a la qualitat, flexibilitat i gestió del canvi i visió digital del servei públic.

### **Forma d'ocupació del lloc**

Comissió de serveis.

### **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 (cal identificar el fitxer amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvpersonal") i, si és possible, el currículum que genera ATRI (cal identificar el fitxer amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvAtri"). En el currículum personal cal que hi consti 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.educacio@gencat.cat](mailto:provisiollocs_pas.educacio@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.

En la selecció de les persones candidates es realitzarà una preselecció dels aspirants amb una major adequació als aspectes principals a valorar de l'oferta.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica de l'Àrea de Provisió i Selecció del Departament d'Educació. En l'avaluació dels mèrits i capacitats, en funció dels aspectes principals i secundaris de les persones preseleccionades, s'aplicaran els barems següents:

**Valoració curricular (25 punts):**

- Titulació relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Serveis prestats (5 punts)
- Possessió de la condició de funcionari/ària (3 punts) [només per fase2 de grup D a A]
- Experiència prèvia en llocs relacionats (7 punts) [10 punts per fase1 i per llocs de grup E]

**Entrevista per competències si s'escau (25 punts)**

**Prova si s'escau (10 punts)**

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes. Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Us informem que 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 el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició i informeu el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.

**Termini**

- El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **x** inclòs.