

## **Oferta de treball temporal**

**EDF779426 - Secretari/ària dels Serveis Territorials al Penedès, A1-27.1**

Serveis Territorials al Penedès del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 28/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Penedès
- 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: Secretari/ària dels Serveis Territorials al Penedès

Unitat : Serveis Territorials al Penedès

Ubicació: Nou, 86, El Vendrell

Subgrup i nivell: A1-27.1

Tipologia lloc: Càrrec

Horari: dedicació especial

Jornada: superior a la normal

### **Requisits de participació**

- Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.

- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

### **Funcions**

- Gestionar i tramitar assumptes relatius a centres públics i privats en l'àmbit territorial.
- Coordinar la gestió dels assumptes del personal d'administració i serveis adscrit.
- Dirigir l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis.
- Gestionar serveis escolars de l'àmbit territorial corresponent.
- Supervisar els serveis generals dels serveis territorials, l'atenció al públic, el registre general i l'arxiu general.
- Assessorar i donar suport jurídic als òrgans dels serveis territorials, emetre informes i elaborar propostes de resolució.
- Efectuar el seguiment i el control dels serveis informàtics de l'àmbit territorial, segons directrius de la Direcció de Serveis.
- Coordinar l'assessorament als centres públics en l'àmbit de la direcció i el govern dels centres.
- Coordinar i supervisar les actuacions relatives a la prevenció de riscos laborals.
- Gestionar la recopilació dels indicadors, controlar la coherència de les dades i elaborar la informació anual de la memòria.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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**

- Coneixement en règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.
- Coneixement de la normativa específica de l'estructura i funcionament del sistema educatiu.
- Coneixements específics de la gestió del pressupost.
- Coneixement de les normes de contractació administrativa.
- Coneixements de dret civil.
- Coneixements en matèria de personal.
- Coneixements de les eines corporatives de l'Administració Electrònica.

- Coneixements de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Experiència en llocs similars.
- Orientació a resultats i orientació a la qualitat.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Planificació i organització.

### **Forma d'ocupació del lloc**

Encàrrec de funcions.

### **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 **8 de juny de 2026**, inclòs.