

Oferta de treball temporal

EDF787726 - Responsable de Gestió d'Espais i Vehicles, C1/C2-18

Servei d'Immobles i Serveis Generals del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 12/06/2026 - 23/06/2026

- 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: Responsable de Gestió d'Espais i Vehicles

Unitat: Direcció de Serveis

Ubicació: Via Augusta, 202 - 226, Barcelona

Subgrup i nivell: C1/C2-18

Tipologia lloc: singular

Horari: normal

Jornada: normal

Requisits de participació

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

Funcions

- Organitzar la gestió de les sales de reunió i de formació dels Serveis Centrals i les peticions de serveis de tècnics d'audiovisuals.
- Organitzar les funcions del personal de seguretat i subaltern pel bon funcionament de les reunions i sessions que es fan a les sales del Departament, així com per l'aparcament a l'edifici dels Serveis Centrals.
- Planificar, organitzar i coordinar l'ús de les 325 places d'aparcament de l'edifici.
- Coordinar i controlar les peticions de vehicles amb xofer dels directors generals i càrrecs assimilats del Departament d'Educació i Formació Professional amb el Departament d'Economia i Finances.
- Organitzar i supervisar els serveis dels xofers assignats al Departament i coordinar les peticions dels alts càrrecs del Departament i els serveis de trasllats amb taxi.
- Coordinar les peticions de vehicles sense xofer del personal del Departament.
- Organitzar i coordinar el servei de les màquines expenedores d'aliments i de begudes i els serveis de catering als Serveis Centrals del Departament.
- Organitzar i coordinar el reciclatge del paper, del cartró i del plàstic i vetllar per la implementació del Pla de Residus.
- Supervisar i aprovar els anuncis del Taulell del portal ATRI.

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 bàsics del procediment administratiu.
- Coneixements de protocol
- Coneixements en el VI Conveni col·lectiu personal laboral
- Coneixements en l'aplicació reserva de sales
- Coneixements en la protecció de dades de caràcter personal
- Coneixements en les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i bases de dades.
- Coneixements en les eines corporatives de l'administració electrònica
- Experiència en llocs d'organització, programació i gestió.
- Experiència en tasques d'aplicació protocol·lària.
- Planificació i organització, direcció i desenvolupament de les persones i comunicació, persuasió i influència.

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

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 **23 de juny** inclòs.