

## **Oferta de treball temporal**

### **EDF805626 - Responsable de documentació d'ordenació curricular, C1-18**

Subdirecció General d'Ordenació Curricular del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 06/07/2026 - 16/07/2026

- 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 documentació d'ordenació curricular

Unitat: Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum

Ubicació: Via Augusta 202-226, Barcelona

Subgrup i nivell: C1-18

Tipologia lloc: Singular

Horari: Normal

Jornada: Normal

#### **Requisits de participació**

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

#### **Funcions**

- Coordinar les diferents aportacions tècniques necessàries per a l'elaboració de documentació referida a l'ordenació curricular i normalitzar-la.
- Elaborar les memòries i altra documentació necessària per a completar els expedients normatius i reglamentaris de l'ordenació curricular, d'acord amb les dades tècniques aportades.
- Realitzar les gestions i les actuacions necessàries amb altres unitats del Departament que intervenen en

el procés de difusió de la documentació elaborada.

- Recopilar i ordenar dades relatives a factors que intervenen en els processos d'ordenació curricular.

### **Aspectes a valorar**

- Coneixements en procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques.
- Coneixements d'elaboració de documents Word accessibles i d'accessibilitat de documents PDF.
- Coneixements en el Programa d'identificació visual (PIV) de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements en elaboració de normativa.
- Coneixements de la guia d'estil del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Coneixements en Presentacions digitals.
- Coneixements en Programes informàtics: Word, Excel, Access.
- Coneixements del sistema general de gestió de la documentació administrativa (SGGDA).
- Coneixements en edició de textos.
- Coneixements del marc normatiu d'ensenyament en general, tant de l'Estat com de la Generalitat.
- Coneixements de la LEC i en especial allò que fa referència a l'educació bàsica i al Batxillerat.
- Coneixements de la normativa reglamentària de desplegament de la LEC.
- Nivell superior de català C2.
- Experiència en redacció de documents administratius.
- Experiència en coordinació de mitjans diferents per a harmonitzar-los.
- Experiència en gestió administrativa.
- Experiència en el treball en xarxa.
- Experiència en elaboració de normativa.
- Planificació i organització de la feina.

### **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.

En cas que es participi com a funcionari de carrera d'altres administracions, caldrà fer-ho constar a l'apartat corresponent del formulari i adjuntar el document acreditatiu de la condició.

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 16 de juliol inclòs.