

## **Oferta de treball temporal**

### **EDF810626 - Cap de Secció d'Aplicacions de Gestió de Centres Públics, A1/A2-24.1**

Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 10/07/2026 - 20/07/2026

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

Al Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics cal cobrir un lloc de treball de Cap de Secció d'Aplicacions de Gestió de Centres Públics, subgrup A1/A2-24.1, mentre duri la reserva del lloc de la persona que hi té la destinació definitiva, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

### **Descripció del lloc**

Nom del lloc: Cap de Secció d'Aplicacions de Gestió de Centres Públics

Unitat : Direcció General de Centres Públics

Ubicació: Vía Augusta, 202-226, Barcelona

Subgrup i nivell: A1/A2-24.1

Tipologia lloc: Càrrec

Horari: Normal

Jornada: Normal

### **Requisits de participació**

- Personal funcionari/ària de carrera del cos superior i de gestió d'administració general de la Generalitat de Catalunya; cos de docència del grup A1 i A2; tots els cossos especials del grup A1 i A2 de la Generalitat de Catalunya.

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

## **Funcions**

- Definir els requeriments funcionals dels sistemes d'informació de suport a la gestió acadèmica, administrativa i econòmica dels centres i les guies d'estil per desenvolupar aplicacions.
- Elaborar els criteris de disseny de les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres.
- Elaborar, actualitzar, difondre i publicar manuals de suport d'aquestes aplicacions.
- Detectar necessitats formatives dels equips directius, proposar activitats i continguts de formació, coordinar-les i impartir-les, amb relació a les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres, en coordinació amb les unitats competents.
- Supervisar el desenvolupament i funcionament de les aplicacions de gestió de centres.
- Supervisar i executar la resolució d'incidències de funcionament de les aplicacions esmentades.
- Verificar la correcció i coherència de les dades de les aplicacions.
- Assessorar i donar suport directe als centres en les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica.
- Fer el seguiment i la gestió operativa dels processos que han de dur a terme els centres a les aplicacions.
- Participar en la coordinació d'aplicacions interrelacionades.
- Recollir, actualitzar i comprovar les dades dels indicadors assignats i elaborar la informació corresponent per a la memòria anual de la unitat.
- 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**

- Titulació en Enginyeria de Telecomunicacions, Enginyeria Informàtica o Diplomatura en Informàtica.
- Coneixements del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.
- Coneixements de la normativa general del sistema educatiu.
- Coneixements de normes bàsiques de procediment administratiu.
- Coneixements de la normativa de gestió de centres educatiu.
- Coneixements en elaboració d'informes.
- Coneixements de programari per a la gestió de la planificació i els processos.
- Coneixements de ús de sistemes de publicació de documentació en línia.
- Coneixement dels programes ESFERA, SAGA i RALC.
- Coneixements d'eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i bases de dades.
- Coneixements d'eines corporatives de l'administració electrònica.
- Experiència en equip directiu.

- Experiència com a persona formadora.
- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Planificació i organització.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

### **Forma d'ocupació del lloc**

Encàrrec de funcions, mentre duri la reserva del lloc de la persona que hi té la destinació.

### **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 **20 de juliol de 2026**, inclòs.