

Oferta de treball temporal

EDF810826 - 2 administratius/ves, C1-13

Servei de Personal Docent dels Serveis Territorials al Vallès Occidental del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 14/07/2026 - 24/07/2026

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

El Servei de Personal Docent necessita cobrir dos llocs de reforç d'administratiu/va, per un període de 3 mesos.

Descripció del lloc

Nom del lloc: 2 administratius/ves

Unitat: Serveis Territorials al Vallès Occidental

Ubicació: Carrer del Marquès de Comillas, 67-69, Sabadell

Subgrup i nivell: C1-13

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment, atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap

persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Titulació per accedir al cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

Així mateix aquests candidats hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Funcions

Les funcions d'aquests llocs són les pròpies del cos d'administratiu de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins de l'àmbit del Servei de Personal Docent dels Serveis Territorials al Vallès Occidental, com:

- Gestionar substitucions de personal docent en nomenaments telemàtics i difícil cobertura.
- Gestionar permisos, llicències i situacions administratives del personal docent.
- Gestionar l'admissió de candidats a la borsa de personal interí docent (NOVACO).
- Gestionar expedients de formació del personal docent.
- Gestionar dades de primer nomenament del personal interí docent i modificacions de dades del personal docent.
- Gestionar altes d'IRPF, discapacitats i persones dependents del personal docent.
- Tramitar l'atur del personal docent i certificats mitjançant Certificad@2.
- Gestionar afiliacions, moviments i tràmits amb la Seguretat Social, MUFACE, classes passives i accidents laborals(Asepeyo).
- Gestionar processos de jubilació mitjançant l'eina Jubil@.
- Gestionar i validar expedients i consultes a bases de dades oficials (RUCT, VISOR).
- Atendre i resoldre consultes del personal docent.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi.

Aspectes a valorar

- Coneixement de la PDI.
- Coneixement de les eines de gestió de personal de la Generalitat de Catalunya (GIP-SIP, HOST, ATRI).
- Coneixement i experiència en tràmits amb la Seguretat Social, MUFACE i classes passives.

- Coneixements de la gestió d'accidents laborals i el seu tràmit amb Asepeyo.
- Coneixements de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Coneixement de l'eina VISOR per a la tramitació de certificats de formació docent.
- Experiència en l'ús del sistema RED i en la gestió de moviments d'afiliació.
- Experiència en l'ús de Certificad@2 i Jubil@ i de Click & Decide.
- Experiència en l'ús de les eines corporatives eValisa, Portasignatures i eNotum.
- Experiència en la gestió de permisos, llicències, situacions administratives i admissió de personal docent(NOVACO).
- Experiència en consultes al RUCT.
- Orientació als resultats i a la qualitat.
- Treball en equip i en xarxa.
- Planificació i organització.

Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis en lloc de reforç.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un excés o acumulació de tasques, amb una durada màxima de 3 mesos.

Procediment de selecció

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) [Excepte per a llocs de grup E]
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Serveis prestats (5 punts)
- Possessió de la condició de personal funcionari de carrera (3 punts) [només per Fase II de grup C a A]
- Experiència prèvia en llocs relacionats (7 punts) [10 punts per Fase I, i 15 punts 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 24 de juliol 2026 inclòs**.