

Oferta de treball temporal

ECF381-26 - 2 Administratiu/iva, C1-14

Direcció General de Contractació Pública del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 17/09/2026 - 28/09/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir dos llocs de treball, d'administratiu/iva, nivell C1-14, mitjançant el Programa temporal per al desplegament del Pla Actualitza Clima dels centres educatius públics, a la Direcció General de Contractació Pública.

Objecte del Programa

L'objecte del programa és proporcionar suport temporal i especialitzat per a la coordinació, la preparació i el seguiment de les actuacions extraordinàries necessàries per al desplegament inicial del Pla Actualitza Clima, amb la finalitat de garantir-ne una execució ordenada i coherent, facilitar la coordinació entre els agents implicats i contribuir al compliment de les fites establertes en la programació aprovada.

Les actuacions del Programa tenen caràcter instrumental i no comporten l'assumpció de les competències decisòries, de contractació, de control o de gestió ordinària atribuïdes als òrgans i entitats competents. Tampoc no inclouen el manteniment permanent dels equipaments ni la gestió continuada dels contractes un cop finalitzat el Programa i es desenvolupen en el marc de les competències dels òrgans i entitats que intervenen en el Pla, sense alterar-les ni substituir les funcions que els corresponen. El Programa no comprèn les funcions ordinàries de manteniment i explotació dels equipaments ni la gestió contractual que hagi de continuar un cop finalitzada la seva vigència.

Referència: ECF381-26

Descripció del lloc

Denominació: Administratiu/iva

Grup i Nivell: C1-14

Horari: Normal

Jornada: Normal

Unitat: Direcció General de Contractació Pública

Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Localitat:	Barcelona
Durada:	3 anys màxim des de la publicació al DOGC l'Acord de Govern pel qual es crea el Programa temporal per al desplegament del Pla Actualitza Clima dels centres educatius públics (DOGC Núm. 9753 - 17.9.2026)

Requisits

Fase I: Prioritàriament, una persona funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació d'accés al cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, 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 els candidats hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

Funcions del lloc

- Preparar i ordenar la documentació administrativa.
- Efectuar la gestió i la comprovació documental.
- Mantenir actualitzats els registres i els instruments de seguiment.
- Tramitar materialment les comunicacions.
- Organitzar les reunions i les actuacions de coordinació.
- Donar suport a la gestió dels expedients i dels instruments del Programa.
- Implantar i mantenir els circuits de tramesa, arxiu i traçabilitat documental.
- Donar suport material a l'elaboració dels informes de seguiment i de l'informe final.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o funcionària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes que es valoraran

- Experiència en suport administratiu.
- Experiència en tècniques gestió de la documentació administrativa.
- Experiència en planificació i organització del treball.
- Coneixement en organització de l'administració de la Generalitat, relacions entre departaments, entitats del sector públic i ens locals.
- Coneixement de l'organització i de les infraestructures d'equipaments educatius on l'activitat de la titularitat és del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Coneixements d'ofimàtica i eines col·laboratives.
- Experiència i coneixement en l'àmbit educatiu.
- Capacitat de treballar tant en equip com de manera autònoma.

Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: Comissió de serveis fins a la finalització del programa.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí fins a la finalització del programa.

Participació

Data límit presentació sol·licitud: 28 de setembre de 2026

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud mitjançant el següent [Formulari](#) i adjuntar la documentació que se sol·licita dins del formulari i dins del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat ni adjunti els documents sol·licitats.*

** En cas de personal que no ha prestat serveis a la Generalitat, no cal enviar el currículum del Portal Atri.*

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

Barems i criteris de selecció

El procés de selecció consistirà en:

La comprovació dels requisits de participació.

En determinats processos selectius en els quals es produeixi un alt volum de participació s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

En quan al **mètode de selecció**, tal com s'estableix en la convocatòria, consistirà en l'anàlisi i estudi detallada del currículum de cada una de les persones aspirants, completat amb la realització d'una entrevista personal, en els termes que tot seguit es detallen.

A tal efecte ha estat objecte d'anàlisi i puntuació tots i cada un dels **8** ítems, anteriorment descrits, que conformen els aspectes a valorar.

Respecte cada un dels ítems s'ha establert una pauta de valoració en funció del rang i/o nivell de compliment. La puntuació assignada és la següent:

- Nivell alt de compliment: fins **0,5 punts** per a cada un dels ítems.
- Nivell mig de compliment: fins **0,25 punts** per a cada un dels ítems.
- Nivell baix de compliment: **0 punts** per a cada un dels ítems.

La puntuació màxima a assolir serà de **4 punts**, seran valorats a partir d' allò exposat en el currículum i la realització de l'entrevista personal.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: Gestió dels processos de selecció de persones candidates.

Responsable del tractament: Servei de Planificació, Provisió i Selecció. Carrer del Foc, 57. 08038 Barcelona.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment o definitivament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament. Més informació sobre el procediment per exercir els vostres drets al [web del Departament](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls d'aquest tractament de dades podeu accedir a l'apartat "Protecció de dades de caràcter personal" del web del Departament d'Economia i Finances: [Informació detallada dels tractaments](#)