

Oferta de treball temporal

EDF838226 - Tècnic/a de Gestió, A2-18,

Secció de Centres i Alumnat als Serveis Territorials al Baix Llobregat

Període de vigència: 25/09/2026 - 05/10/2026

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

A la Secció de Centres i Alumnat als Serveis Territorials al Baix Llobregat cal cobrir un lloc de Tècnic/a de Gestió, subgrup A2-18, per substitució temporal de la persona ocupant, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a de Gestió

Unitat: Serveis Territorials al Baix Llobregat

Ubicació: Laureà Miró, 328330, Sant Feliu de Llobregat

Subgrup i nivell: A2-18

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos de gestió d'administració 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 de gestió d'administració 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'aquest lloc són les pròpies del cos de gestió d'administració de la Generalitat i, en concret, dins de la Secció de Centres i Alumnat als Serveis Territorials al Baix Llobregat, com:

- Gestionar i tramitar els expedients d'autorització de centres docents privats i privats concertats amb seu al territori del Baix Llobregat.
- Gestionar i tramitar els concerts educatius (renovacions, modificacions, etc.).
- Gestionar i tramitar les autoritzacions de les activitats complementàries, serveis escolars i serveis extraescolars amb seu al territori del Baix Llobregat.
- Gestionar i tramitar la nòmina dels centres docents concertats amb seu al territori del Baix Llobregat.
- Mantenir i autoritzar les diferents bases de dades de centres docents del Baix Llobregat.
- Gestió i tramitació del calendari escolar dels centres docents del Baix Llobregat.
- Dur a terme tasques generals d'arxiu i arxiu electrònic.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a relacionada amb el cos.

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

Aspectes a valorar

- Coneixements sobre les autoritzacions, modificacions i cessaments dels centres docents.
- Coneixements sobre l'organització i funcionament dels centres del Departament d'Educació i altra normativa específica.
- Coneixements en matèria de procediment administratiu.
- Coneixement en matèria de nòmines de centres concertats i pagament delegat.

- Coneixements en eines específiques de gestió: HOST, RALC.
- Coneixements de les eines d'administració electrònica: evalisa, ecopia, enotum, EACAT, digitalització segura, etc.
- Coneixement de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i les dades.
- Experiència en la redacció de documents administratius, especialment: resolucions.
- Adaptabilitat a nous procediments, iniciativa en el treball, capacitat de planificació i organització del treball i treball en equip

Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució.

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]

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 **05 d'octubre de 2026** inclòs.