

Oferta de treball temporal

EDF840826 - Administratiu/va, C1-18

Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 01/10/2026 - 13/10/2026

- 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 de programa amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Nom del lloc: Administratiu/va

Unitat : Direcció General de Formació Professional

Ubicació: Via Augusta 202-226, Barcelona

Subgrup i nivell: C1-18

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Temporalitat: lloc de programa fins el 31 d'agost de 2027.

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'aquest lloc són les pròpies del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins l'àmbit de la Direcció General de Formació Professional, per l'execució del programa temporal d'accions d'Impuls i qualitat de la Formació Professional:

- Tramitar els expedients administratius i econòmics vinculats a les diferents línies d'actuació del programa temporal, d'acord amb els procediments establerts pel departament.
- Verificar la documentació justificativa i econòmica presentada pels centres educatius, garantint-ne l'exactitud i la conformitat amb els requisits normatius del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com del cofinançament europeu.
- Controlar i assegurar la correcta presentació i pujada documental a la plataforma ULISES del Ministeri.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i directiu de la Direcció General per assegurar la correcta execució de les accions i la seva justificació dins dels terminis establerts.
- Aportar les dades i fer les verificacions necessàries per a la preparació dels informes de seguiment, indicadors i control econòmics per a la rendició davant del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i d'acord amb els criteris del Fons Social Europeu.

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

- Coneixements de procediment administratiu.
- Coneixement de la normativa específica del Fons Social Europeu Plus i de les instruccions del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i del Departament d'Educació i Formació Professional.

- Coneixement de tècniques de control i verificació documental i de justificacions econòmiques.
- Coneixements en gestió econòmica.
- Coneixements generals de gestió i custòdia documental.
- Coneixement del Programa ULISES.
- Coneixements en eines d'administració electrònica.
- Experiència en la gestió d'expedients administratius i econòmics en l'àmbit del sector públic.
- Experiència en la preparació de documentació per a programes finançats amb fons europeus o estatals.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i pressa de decisions.
- Flexibilitat i gestió del canvi.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o nomenament d'interinitat en lloc de programa.

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 13 d'octubre de 2026 inclòs**.