

Oferta de treball temporal

EDF841626 - 2 Tècnics/ques Superiors, A1-21

Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 02/10/2026 - 13/10/2026

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

La Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics necessita cobrir dos llocs de reforç de Tècnic/a Superior, per un període de 9 mesos, amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a Superior

Unitat: Direcció General de Centres Públics

Ubicació: Via Augusta 202-226, Barcelona

Subgrup i nivell: A1-21

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos superior d'administració general 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 superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell de suficiència de català (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 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 pròpies del cos, en particular dins l'àmbit de la Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics:

- Redactar requeriments funcionals i definir el disseny de les aplicacions de gestió acadèmica i administrativa (RALC, Esfer@/SAGA).
- Executar els plans de proves dels evolutius i corregir-ne els defectes.
- Gestionar incidències i donar suport als centres docents.
- Revisar, actualitzar i corregir les dades.
- Elaborar, actualitzar, difondre i publicar els manuals de suport.
- Redissenyar procediments existents per tal d'optimitzar-ne l'eficiència i adaptar-los.
- Participar en la gestió del canvi de processos on s'implanten productes de gestió dels alumnes amb el suport d'administració digital, d'acord amb les directrius del seu superior i les instruccions dels òrgans transversal.
- Fer el seguiment dels processos que realitzen els centres respecte a la gestió acadèmica i administrativa (matrícula, avaluació,...)

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

Aspectes a valorar

- Coneixements de la normativa de gestió de centres educatius.
- Coneixement dels sistemes d'informació de gestió d'alumnes.
- Coneixement de les aplicacions i normativa d'administració digital.

- Coneixement en modelatge i arquitectura de les dades, metadades, estandardització, qualitat i seguretat de les dades.
- Experiència per gestionar el canvi en processos i procediments, especialment en l'àmbit del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Experiència en entorns de treball amb múltiples responsabilitats i terminis establerts.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Planificació i organització.
- Orientació als resultats i a la qualitat.

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 **9 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 **13 d'octubre de 2026**, inclòs.