

Oferta de treball temporal

EDF845726 - Responsable d'assessorament tècnic de la Secretaria General, A1-26

Secretaria General del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 06/10/2026 - 16/10/2026

- 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 vacant amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Nom del lloc: Responsable d'assessorament tècnic de la Secretaria General

Unitat : Secretaria General

Ubicació: Via Augusta, 202-226, Barcelona

Subgrup i nivell: A1-26

Tipologia lloc: Singular

Horari: Normal

Jornada: Normal

Codi lloc: 0151091

Requisits de participació

- Personal funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya; cos de docència del grup A1; tots els cossos especials del grup A1 de qualsevol administració pública.
- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

- Prestar suport tècnic i assessorament a la Secretaria General i als diferents òrgans que en depenen en la tramitació dels assumptes en matèria de la seva competència.
- Preparar propostes de disposicions normatives, instruccions, circulars i protocols en matèries pròpies de la Secretaria General i donar-los-hi la tramitació corresponent.
- Elaborar informes i fer propostes per donar resposta a les peticions adreçades a la Secretaria General i fer-ne el seguiment.
- Supervisar l'elaboració de convenis de col·laboració, contractació pública i d'altres instruments no contractuals previstos en la legislació vigent, dins de l'àmbit de competències de la Secretaria General, en coordinació amb les unitats competents del Departament.
- Actuar com a referent i persona interlocutora en matèria de convenis per a les unitats directives del Departament.
- Participar en l'elaboració de les respostes a les sol·licituds a les peticions de les institucions pertinents (Síndic de Greuges, Defensor del Pueblo), d'accés a la informació pública i preguntes parlamentàries, que no estiguin assignades a altres referents de la Secretaria General.
- Coordinar i supervisar l'elaboració de resolucions i, si escau, informes previs, dins de l'àmbit de competències de la Secretaria General.
- Participar en els òrgans de gestió i en els grups de treball relacionats amb els àmbits de competència de la Secretaria General, per indicació del seu superior.

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 en el Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.
- Coneixements en el procediment d'elaboració de normativa.
- Coneixements en recursos humans i funció pública.
- Coneixements en normativa sobre contractació administrativa.
- Coneixements en normativa sobre gestió econòmica.
- Coneixements en normativa sobre funcionament dels òrgans col·legiats.
- Coneixements en normativa, gestió i tramitació de convenis i subvencions.
- Coneixements en regulació i funcionament de l'Administració de la Generalitat.
- Coneixements en regulació i funcionament del sistema educatiu.
- Coneixements en normativa patrimonial.
- Coneixements en dret internacional públic.
- Experiència en l'elaboració d'informes, normativa, convenis, etc.
- Experiència en relacions amb institucions i entitats.
- Planificació i organització.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Treball en equip i treball en xarxa.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

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 **16 d'octubre de 2026**, inclòs.