Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EDF855626 - Tècnic/a de Gestió, A2-18

Secretaria dels Serveis Territorials a Tarragona del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 02/11/2026 - 12/11/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

A la Secretaria dels Serveis Territorials a Tarragona 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 a Tarragona

Ubicació: Sant Francesc, 7, Tarragona

Subgrup i nivell: A2-18

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Codi lloc: 0072243

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 unitat de la Secretaria dels Serveis Territorials a Tarragona, com:

- Assessorar i donar suport tècnic als centres educatius en la preparació de la documentació dels expedients de contractació.
- Supervisar els expedients de contractació administrativa dels centres educatius i impulsar-ne la tramitació.
- Fer el seguiment dels expedients de contractació pel que fa a pròrrogues, modificacions, resolucions, extincions de garanties i altres incidències relacionades amb la seva execució.
- Gestionar la comunicació i l'actualització de dades al Registre públic de contractes i a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, així com atendre les consultes dels licitadors.
- Atendre i gestionar les incidències comunicades pels centres educatius derivades dels expedients de contractació.
- Col·laborar en la formació i l'assessorament dels secretaris i secretàries dels centres educatius en matèria de contractació administrativa.
- Col·laborar amb les persones referents del programa PMOE PROA+ pel que fa a la correcta justificació documental de la contractació administrativa dels centres beneficiaris.

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 en matèria de contractació pública i de procediment administratiu.

- Coneixements i domini de les eines ofimàtiques per al tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Experiència en la gestió de la contractació pública.
- Experiència en l'ús de les eines i aplicacions informàtiques vinculades a la contractació pública, especialment les destinades a la publicació d'anuncis al DOGC, al Registre Públic de Contractes, al RELI (Registre Electrònic d'Empreses Licitadores) i a GECO+.
- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Orientació als resultats i a la millora.
- Capacitat de treball en equip i en xarxa.

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 **12 de novembre de 2026** inclòs.