Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EDF855926 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12

Negociat de l'Alumnat als 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

Al Negociat de l'Alumnat als Serveis Territorials a Tarragona cal cobrir un lloc de treball d'Auxiliar administratiu/iva, subgrup C2-12, mentre duri la reserva del lloc de la persona que hi té la destinació definitiva, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Als efectes de donar compliment a la quota global de reserva de llocs de treball per a persones amb discapacitat i amb la finalitat d'afavorir la igualtat d'oportunitats, en aquest procés selectiu es preveu la reserva corresponent per a persones amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent que acreditin la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques i funcions corresponents (segons la *Nota sobre l'accés a l'ocupació temporal de les persones amb discapacitat* de la Direcció General de la Funció Pública i l'article 59 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic- TREBEP).

Descripció del lloc

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/iva

Unitat: Serveis Territorials a Tarragona

Ubicació: Sant Francesc, 7, Tarragona

Subgrup i nivell: C2-12

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Codi lloc: 0056910

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos Auxiliar 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 Auxiliar 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 conseqüent 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*".

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general – **o equivalència establerta per les Secretaries Generals** – quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

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 Auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins l'àmbit del Negociat de l'Alumnat als Serveis Territorials a

Tarragona, com:

- Donar suport administratiu en la gestió i tramitació de la documentació relacionada amb l'alumnat.
- Tramitar i registrar la documentació relativa als serveis escolars de transport i menjador.
- Donar suport en la gestió administrativa de les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi.
- Recepcionar, registrar, ordenar i arxivar expedients de beques i ajuts.
- Comprovar la documentació aportada i requerir-ne l'esmena seguint les instruccions establertes.
- Introduir i actualitzar dades en les aplicacions informàtiques corporatives.
- Donar suport als processos de preinscripció, admissió, escolarització i matriculació de l'alumnat.
- Col·laborar en la tramitació de títols acadèmics i en l'expedició de certificats i acreditacions.
- Preparar i tramitar oficis, certificats, requeriments, notificacions i altres documents administratius.
- Gestionar el registre, classificació i arxiu físic i electrònic de la documentació.
- Atendre i informar persones usuàries sobre els procediments administratius del Negociat d'Alumnes.
- Realitzar tasques auxiliars de suport administratiu derivades de l'activitat de la unitat.

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

Aspectes a valorar

- Coneixement de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i de gestió de dades.
- Coneixement de les aplicacions corporatives del Departament d'Educació, especialment BOGA, GIN, PICA, eValisa, EACAT, S@RCAT o altres eines similars.
- Coneixement de la normativa i dels procediments del Departament d'Educació vinculats a la gestió acadèmica i administrativa de l'alumnat.
- Coneixements bàsics de procediment administratiu i administració electrònica.
- Capacitat d'organització i planificació de les tasques administratives.
- Capacitat de treball en equip i de coordinació amb altres unitats administratives.
- Adaptabilitat a nous procediments i eines de treball.
- Capacitat d'atenció a les persones usuàries i de gestió de consultes presencials, telefòniques i telemàtiques.

Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de servei en lloc vacant.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, mentre duri la reserva del lloc de la persona que hi té la destinació definitiva.

Dins de la Fase II, tindran prioritat les persones que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 per cent i que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert, amb la finalitat d'afavorir la igualtat d'oportunitats. En aquest sentit, caldrà aportar un informe dels equips de valoració multiprofessionals del Departament de Drets Socials que acrediti la capacitat funcional per a desenvolupar les funcions del lloc.

En el cas que no es cobreixi amb persones que tinguin la condició legal de discapacitat, per manca de candidats que compleixin els requisits o que no superin la valoració selectiva mínima que s'estableixi a l'efecte, es tindran en compte la resta de sol·licituds de la fase II.

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 **12 de novembre de 2026** inclòs.