Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EDF856826 - Negociat de Personal d'Administració i Serveis, C1-22

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

Període de vigència: 05/11/2026 - 16/11/2026

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

Als Serveis Territorials a Tarragona cal cobrir un lloc de treball de Negociat de Personal d'Administració i Serveis, subgrup C1-22, per substitució temporal de la personal ocupant, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Descripció del lloc

Nom del lloc: Negociat de Personal d'Administració i Serveis

Unitat: Serveis Territorials a Tarragona

Ubicació: Sant Francesc, 7, Tarragona

Subgrup i nivell: C1-22

Tipologia lloc: Càrrec

Horari: Normal

Jornada: Normal

Codi lloc: 0259430

Requisits de participació

- Personal funcionari/ària de carrera del cos Administratiu de la Generalitat de Catalunya.

- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

- Gestionar i tramitar la documentació per a la provisió dels llocs de treball del personal d'administració i serveis adscrit als serveis territorials.
- Gestionar i tramitar les situacions administratives i les incidències del personal d'administració i serveis adscrit als serveis territorials.
- Gestionar i tramitar la nòmina i els règims de previsió social del personal d'administració i serveis adscrit als serveis territorials.
- Mantenir l'arxiu general i custodiar els expedients del personal d'administració i serveis adscrit als serveis territorials.
- Coordinar la formació del personal d'administració i serveis adscrit als serveis territorials.

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

- Experiència en gestió de personal.
- Coneixements de Procediment Administratiu.
- Coneixements del Conveni únic del personal laboral al servei de l'Administració
- Coneixements en gestió de seguretat social, nòmina de personal, permisos, llicències i situacions administratives.
- Coneixements de control horari.
- Coneixements de dret laboral i funció pública.
- Coneixement de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Coneixements pràctics dels programes GIP, SIP, Click&Decide, ATRI.
- Coneixements d'administració electrònica, evalisa, ecòpia, enòtum, signatura electrònica.
- Planificació i organització.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Comunicació, persuasió i influència
- Direcció i desenvolupament de les persones
- Treball en equip i treball en xarxa
- Direcció i desenvolupament de les persones

Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions 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]

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 de novembre de 2026** inclòs.

-