Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EDF863026 - Tècnic/a Superior, A1-21

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

Període de vigència: 13/11/2026 - 23/11/2026

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

A la Secretaria dels Serveis Territorials a Girona cal cobrir un lloc de Tècnic/a Superior, subgrup A1-21, 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.

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a Superior

Unitat: Serveis Territorials a Girona

Ubicació: Plaça Pompeu Fabra, 1, Girona

Subgrup i nivell: A1-21

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Codi lloc: 0022304

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 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 pròpies del cos superior, en particular dins l'àmbit de Secretaria dels Serveis Territorials a Girona:

–Dur a terme la instrucció i tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial i sinistres,

–Donar suport en la informació, assessorament i resolució de dubtes de contingut tècnic a d'altres unitats dels Serveis Territorials i als centres i serveis educatius en tot allò relatiu a les competències dels Serveis Territorials (contractació, responsabilitat patrimonial, sinistres, convenis, escolarització, serveis escolars ...).

–Elaborar informes, redactar i tramitar les propostes de resolució.

–Tramitar convenis i acords de col·laboració.

–Donar suport als assumptes relatius als centres públics i centres privats en l'àmbit territorial.

-Qualsevol altra funció que li sigui encomanar el/la cap de la Secretaria dels Serveis Territorials.

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

Aspectes a valorar

- Coneixement del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.
- Coneixement específic del sistema educatiu i del seu marc normatiu.
- Coneixement i experiència en matèria de convenis i acords de col·laboració.
- Coneixements sobre l'organització i funcionament dels processos dels centres educatius.
- Coneixement i experiència en contractació administrativa i pressupostària.
- Coneixement i experiència en el Registre de licitadors (RELI), ROLECE, Plataforma de Contractació Pública, Registre de contractes (RPC), tramitador digital de sinistres (TDS)
- Coneixement i experiència en responsabilitat patrimonial.
- Coneixement avançat de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Coneixement i experiència de les eines de l'administració electrònica, especialment, en portasignatures digital, e-valisa, EACAT, e-tauler, e-Notum, e-còpia, EACAT i PICA
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Planificació i organització.
- Orientació als resultats i a la qualitat.
- Treball en equip i treball en xarxa.

Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis.

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

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 **23 de novembre de 2026 inclòs.**