Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EDF860326 - Administratiu/iva, C1-14

Negociat de Centres als Serveis Territorials al Baix Llobregat del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 16/11/2026 - 26/11/2026

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

Al Negociat de Centres als Serveis Territorials al Baix Llobregat ha de cobrir un lloc de treball d'Administratiu/iva, subgrup C1-14, 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: Administratiu/iva

Unitat: Serveis Territorials al Baix Llobregat

Ubicació: Laureà Miró, 328330, Sant Feliu de Llobregat

Subgrup i nivell: C1-14

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Codi lloc: 0048530

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos administratiu

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 administratiu 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*".

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 administratiu de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins de l'àmbit del Negociat de Centres als Serveis Territorials al Baix Llobregat, com:

- Gestionar, elaborar i tramitar la documentació administrativa en relació als centres docents
- Gestionar i tramitar la documentació relativa al pagament delegat (nòmina) dels centres concertats
- Gestionar i tramitar la documentació econòmica dels centres docents públics (despeses de funcionament, emergències, inversions, donacions, actes d'arqueig, tancament econòmic, actes de traspàs, ...)
- Gestionar i tramitar la documentació relativa al calendari escolar dels centres docents

- Gestionar i tramitar l'adquisició de l’equipament mobiliari adreçat als centres públics.
- Gestionar i tramitar la documentació relativa als sinistres o danys materials dels centres públics.
- Dur a terme tasques generals d’arxiu

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

Aspectes a valorar

- Coneixements en procediment administratiu i contractació administrativa.
- Coneixements en normativa administrativa i econòmica de centres docents.
- Coneixements en aplicacions específiques GConcert, aplicatiu de calendari escolar, Esfera vessant econòmica i administrativa, CDE Centres docents, TDS Tramitador Digital de Sinistres, aplicatiu Equipa’t.
- Coneixements en eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Coneixements en eines corporatives de l'Administració Electrònica (evalisa, enotum, EACAT, PICA).
- Planificació i Organització.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Flexibilitat i adaptabilitat.
- Compromís amb l'organització i el servei públic.

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 **26 de novembre de 2026** inclòs.