

Oferta de treball temporal

EDF735126 - Tècnic/a superior, A1-21

Secretaria dels Serveis Territorials al Penedès del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 24/02/2026 - 06/03/2026

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

El Departament d'Educació i Formació Professional té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a superior

Unitat : Serveis Territorials al Penedes

Ubicació: Nou, 86, El Vendrell

Subgrup i nivell: A1-21

Tipologia lloc: base

Horari: normal

Jornada: normal

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 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 superior i, en particular, a la Secretaria dels Serveis Territorials al Penedès, com:

- Donar suport a l'escolarització a ciutats mitjanes sense OME.
- Donar suport a la gestió de l'alumnat NESE.
- Coordinar les dades del tramitador de suport a l'escolarització, el GEA, el GEDAC i el RALC.
- Tramitar les reclamacions a la Comissió Garanties d'Admissió i recursos d'alçada.
- Altres tasques relacionades amb el suport a la inspecció en els processos d'escolarització.
- Gestionar ajuts, beques: menjador i transport.
- Fer el seguiment de la comptabilització de totes les ajudes gestionades pels Consells Comarcals.
- Col·laborar en la gestió de les de les llars d'infants (l'oferta educativa, implantació de primer cicle a escoles rurals)
- Donar suport a la gestió econòmica del centres educatius
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a relacionada amb el cos.

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

Aspectes a valorar

- Llicenciatura o Grau en Dret.
- Coneixements de l'àmbit del sistema educatiu i del seu marc normatiu, de l'organització i funcionament dels centres educatius.
- Coneixements en matèria de: procediment administratiu i normativa reguladora de beques i ajuts a l'estudi.
- Coneixements en eines específiques de gestió: RALC, BOGA, GIN, GECAT.
- Coneixements en matèria de preinscripció d'alumnat i de les comissions de garantia d'admissió.
- Coneixement avançat i experiència de les eines d'administració electrònica: evalisa, enotum, EACAT, PICA...
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Planificació i organització.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Compromís amb l'organització i el servei públic.
- Actualització professional i millora contínua.

Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de servei en lloc vacant.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Procediment

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

Un cop analitzats els currículum, les persones participants poden ser convocades a una entrevista i/o prova, si escau.

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 el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **6 de març de 2026**, inclòs.