

Oferta de treball temporal

EDF743726 - Administratiu/va, C1-13

Servei d'Informació i Atenció Ciutadana del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 11/03/2026 - 23/03/2026

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

El Servei d'Informació i Atenció Ciutadana necessita cobrir un lloc de reforç d'Administratiu/va, fins el 30 de setembre de 2026.

Descripció del lloc

Nom del lloc: Administratiu/va

Unitat : Secretaria General

Ubicació: Via Augusta 202-226, Barcelona

Subgrup i nivell: C1-13

Tipologia lloc: Base

Horari: Especial. Dijous tardes fins les 17:00h

Jornada: Normal

Observacions: complement d'atenció presencial.

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”*.

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, en particular dins l'àmbit del Servei d'Informació i Atenció Ciutadana:

- Atendre i assistir als ciutadans de manera presencial i telemàticament per facilitar-los informació general per realitzar tràmits en l'àmbit d'actuació del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Registrar, digitalitzar i fer la còpia autèntica mitjançant el registre S@rcat de les sol·licituds, peticions i documents presentats per la ciutadania, d'acord amb la normativa vigent, fer-ne la derivació posterior a les unitats gestores i altres departaments o la tramesa a altres administracions, si escau.
- Gestionar les tasques del registre d'entrada i sortida de correspondència dels serveis centrals en l'àmbit d'Educació i Formació Professional i recepcionar, diàriament, tota la documentació presentada al registre, així com

la seva derivació a les unitats administratives.

- Gestionar les trameses amb les administracions de Catalunya mitjançant la plataforma EACAT i de fora de Catalunya amb la plataforma SIR/ORVE - EACAT.
- Emetre certificats digitals a les persones físiques.
- Donar suport als tràmits, oferint la tramitació atesa i signant el tràmit en nom de la persona interessada, amb el seu consentiment previ.

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

Aspectes a valorar

- Coneixements i experiència de les aplicacions i plataformes corporatives següents: S@rcat, EACAT, SIR, PICA, tramitació atesa i plataforma de gestió IdCat.
- Coneixements i experiència sobre tràmits del Departament d'Educació i Formació Professional i, en especial, sobre beques d'ensenyaments no universitaris i ajuts per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.
- Coneixements i experiència en gestió de CQS.
- Coneixements avançats de les eines de tractament de la informació escrita, la numèrica i les dades.
- Experiència en l'aplicació de la normativa del procediment administratiu.
- Experiència en resolució de conflictes.
- Experiència en llocs de treball amb tasques i funcions similars, preferentment amb atenció al públic.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Planificació i organització

Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis en lloc de reforç.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un excés o acumulació de tasques, amb una durada màxima fins el 30 de setembre de 2026.

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 **23 de març de 2026**, inclòs.