

Oferta de treball temporal

EDF747426 - Tècnic/a Superior, A1-21

Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar als Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 17/03/2026 - 27/03/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Alt Pirineu i Aran
- Categoria: Administració

A l'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar als Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran cal cobrir un lloc de Tècnic/a Superior, per substitució temporal de la persona ocupant, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a Superior

Unitat: Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran

Ubicació: Alcalde Josep Rosell, 8, Tremp

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"*.

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 l'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar als Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran, com:

- Col·laborar en l'assessorament als centres i serveis educatius de l'àmbit dels Serveis Territorials en matèria de gestió econòmica, gestió pressupostària, contractació administrativa (elaboració, si és el cas, revisió, publicació i registre) i d'altres matèries que se li puguin encomanar.
- Col·laborar en l'assessorament, gestió, tramitació i seguiment dels convenis administratius de l'àmbit dels Serveis Territorials.
- Col·laborar en l'assessorament als centres públics en l'àmbit de la direcció i govern de centres.
- Elaborar informes, estudis, anàlisis i avaluacions de les matèries competencials de la Secretaria dels Serveis Territorials.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, projectes i activitats propis de la Secretaria, d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a relacionada amb les funcions del cos.

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

Aspectes a valorar

- Llicenciatura/grau de l'àmbit jurídic i/o econòmic.

- Coneixements sobre l'organització, funcionament i processos del Departament d'Educació això com la normativa sectorial del Departament d'Educació.
- Coneixements en organització dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació.
- Coneixement del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu
- Coneixement específic del sistema educatiu i del seu marc normatiu.
- Coneixements del procediment administratiu comú.
- Coneixements i experiència en gestió econòmica, gestió pressupostària i contractació administrativa.
- Coneixements en matèria de subvencions.
- Experiència en elaboració d'informes, estudis, anàlisis i avaluacions.
- Coneixements de l'administració electrònica.
- Coneixement avançat de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Actualització professional i millora continua
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització
- Treball en equip i treball en xarxa

Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis 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.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí 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

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 **27 de març de 2026** inclòs.