

Oferta de treball temporal

EDF743326 - Tècnic/a de Gestió, A2-18

Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 18/03/2026 - 30/03/2026

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

A la Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis cal cobrir un lloc de Tècnic/a de Gestió, A2-18, 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 de Gestió

Unitat: Direcció de Serveis

Ubicació: Via Augusta, 202 - 226, Barcelona

Subgrup i nivell: A2-18

Tipologia lloc: base

Horari: normal

Jornada: normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos de gestió d'administració 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 de gestió d'administració 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 constituti 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 de gestió i, en particular a la Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis, com:

- Col·laborar en la gestió dels nomenaments i la contractació del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa.
- Col·laborar en la gestió de l'inici del curs escolar i les afectacions amb el personal laboral.
- Donar suport en la gestió de les bases de dades del PAS.
- Donar suport a les diferents unitats dels Serveis Centrals i els Serveis Territorials en matèria de personal laboral. Així com atendre les consultes telefòniques del personal.
- Gestió de la contractació de personal laboral mitjançant l'aplicatiu BORPAS.
- Preparar les resolucions de les diferents situacions del personal laboral (jubilacions, excedències, encàrrecs de categoria superior, annexos contractuals, renúncies, mobilitats funcionals, encàrrecs i atribucions de funcions, habilitacions, exclusions de la borsa de personal laboral, d'extincions de la relació laboral per no superació de prova, mobilitats per raons de salut,...).

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

Aspectes a valorar

- Coneixement de l'estructura del Departament d'Educació i Formació Professional i de la tipologia del seu personal laboral.
- Coneixement en normativa de la funció pública i del dret del treball.
- Coneixement del procediment administratiu.
- Coneixement de les eines d'administració electrònica.
- Coneixements avançats de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Coneixement i experiència del Sistema d'Informació de Personal (GIP-SIP) i altres aplicacions específiques de personal (HOST, Click&Decide I ATRI).
- Experiència en gestió de personal laboral.
- Anàlisis de problemes i presa de decisions, organització i planificació del treball i 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

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 **30 de març** inclòs.