

Oferta de treball temporal

EDF748626 - 3 Auxiliars administratius/ives, C2-12

Servei de Personal Docent als Serveis Territorials a Lleida del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 19/03/2026 - 30/03/2026

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

El Departament d'Educació i Formació Professional té la necessitat de cobrir tres llocs de treball vacants amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Nom dels llocs: Auxiliar administratiu/iva

Unitat: Serveis Territorials a Lleida

Ubicació: Pica d'Estats, 2, Lleida

Subgrup i nivell: C2-12

Tipologia lloc: Base

Horari: normal

Jornada: normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos Auxiliar 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 Auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

De cara a la valoració de les candidatures, 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'aquests llocs són les pròpies del cos Auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins l'àmbit del Servei de Personal Docent als Serveis Territorials a Lleida, com:

- Tramitar la provisió de llocs de treball de personal docent mitjançant les diverses convocatòries (CGT, adjudicacions d'estiu, nomenaments telemàtics, difícils cobertura
- Gestionar els tràmits propis de provisió de places per substituir el professorat amb motiu de malalties, llicències, permisos de maternitat, paternitat, ...
- Tramitar els expedients de compatibilitat.
- Tramitar la publicació d'ofertes laborals a la web dels Serveis Territorials a Lleida.
- Tramitar les convocatòries per formar part de la borsa de treball de personal docent.
- Tramitar el reconeixement de serveis previs, triennis i estadis de promoció docent

- Gestionar i tramitar les jubilacions de personal docent
- Emetre certificats en relació amb dades dels expedients de personal docent
- Donar suport en altres tasques pròpies del Servei de Personal Docent, com ara afiliacions a la Seguretat Social, atenció i resolució d'incidències relacionades amb la borsa de personal docent, gestionar nomenaments
- Gestionar els expedients de personal docent relatiu a les situacions administratives, llicències, permisos
- Organitzar permanentment l'arxiu de la documentació als expedients personals del professorat (dades personals, formació, titulacions, ...)
- Atendre les consultes personalitzades i telefòniques formulades pel personal docent i persones externes.
- Qualsevol altra funció del Servei de Personal Docent que li sigui encarregada.

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

Aspectes a valorar

- Coneixements sobre l'organització, funcionament i processos del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Coneixements aplicacions pròpies del Departament d'Educació i Formació Professional: Portal del Centre, borsa de personal docent, GIP WEB, GIP/SIP, ...
- Coneixements en procediment administratiu comú
- Coneixements de les eines d'administració electrònica (atri, eNotum, eValisa, eTauler, eCòpia, Digitalitzaicó Segura, PICA, ...)
- Coneixements avançats de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades
- Coneixements d'arxiu de documentació
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)
- Experiència en gestió de personal docent
- Experiència en les funcions descrites
- Planificació i Organització
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Treball en equip i treball en xarxa

Forma d'ocupació dels llocs

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 **30 de març de 2026** inclòs.