

Oferta de treball temporal

EDF751026 - Administratiu/iva, C1-13

Secció de Centres i Alumnat als Serveis Territorials a Lleida del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 24/03/2026 - 07/04/2026

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

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

Descripció del lloc

Nom del lloc: Administratiu/iva

Unitat: Serveis Territorials a Lleida

Ubicació: Pica d'Estats, 2, Lleida

Subgrup i nivell: C1-13

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

Temporalitat: lloc de programa fins el 31 de desembre de 2027

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos administratiu 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 administratiu 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”*.

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 administratiu de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins l'àmbit de la Secció de Centres i Alumnat als Serveis Territorials a Lleida, com:

- Donar suport en la gestió de les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi: recepció d'expedients, gravació d'informació a l'aplicatiu de gestió, control, registre i tramesa de requeriments.
- Revisar i verificar els expedients de beca: revisar la documentació que ha de contenir un expedient i verificar els requisits generals i acadèmics fixats en les convocatòries.
- Donar suport en la tramitació dels expedients d'al·legacions, recursos i revocacions.
- 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

- Competència en eines TIC, especialment les eines ofimàtiques: Word, Excel, Accés.
- Coneixements en eines específiques de gestió: BOGA, GIN, PICA, eValisa, EACAT, S@RCAT, GECAT.
- Coneixements en matèria de: procediment administratiu i normativa reguladora de beques i ajuts a l'estudi.
- Adaptabilitat a nous procediments.
- Iniciativa en el treball, capacitat d'organització i treball en equip

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o nomenament d'interinitat en lloc de programa.

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 **07 d'abril 2026** inclòs.