

Oferta de treball temporal

EDF752126 - Auxiliar administratiu/iva, C2-14

EOI - Prat de Llobregat als Serveis Territorials al Baix Llobregat del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 25/03/2026 - 07/04/2026

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

A l'EOI - Prat de Llobregat als Serveis Territorials al Baix Llobregat cal cobrir un lloc de treball d'Auxiliar administratiu/iva, subgrup C2-14, 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: Auxiliar administratiu/iva

Unitat: Serveis Territorials al Baix Llobregat

Ubicació: Lo Gaiter del Llobregat, 140-144, El Prat de Llobregat

Subgrup i nivell: C2-14

Tipologia lloc: Base

Horari: Especial. De dilluns a divendres: de 13:30h a 21:15h

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 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 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.

L'ocupació d'aquest lloc de treball requereix no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Funcions

Les funcions d'aquest lloc són les pròpies del cos Auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins l'àmbit dels centres educatius, com:

- Gestionar administrativament els processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestionar administrativament els documents acadèmics: llibres d'escolaritat,

- historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestionar i tramitar els assumptes administratius del centre.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Aspectes a valorar

Nivell C2 de català.

Coneixements i experiència en tasques desenvolupades en el cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya i especialment dins l'àmbit de gestió administrativa en els centres.

Coneixement avançat de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.

Coneixements sobre l'organització, funcionament i processos del Departament d'Educació.

Coneixements en procediment administratiu comú.

Coneixements de les eines de gestió de centres i serveis educatius (Esfer@).

Coneixements de les eines d'administració electrònica (eValisa, eCopia i digitalització segura).

Planificació i organització.

Flexibilitat i gestió del canvi.

Treball en equip i treball en xarxa.

Compromís amb l'organització i el servei públic.

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 **07 d'abril de 2026** inclòs.