

Oferta de treball temporal

EDF751626 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12

Negociat de Personal d'Administració i Serveis dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre del Departament d'Educació i Formació Professional

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

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Terres de l'Ebre
- Categoria: Administració

Al Negociat de Personal d'Administració i Serveis dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre cal cobrir un lloc de treball com a Auxiliar administratiu/iva, subgrup C2-12, 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 a Terres de l'Ebre

Ubicació: de la Providència, 5-9, Tortosa

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 Auxiliari 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.

Funcions

Les funcions d'aquest lloc són les pròpies del cos Auxiliari d'administració de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins l'àmbit de Negociat de Personal d'Administració i Serveis dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre, com:

- Donar suport en l'actualització de la base de dades GIP/SIP.
- Donar suport en la gestió d'incidències a ATRI i control horari.
- Donar suport en la gestió, tramitació i control de de la base de dades de formació.
- Donar suport en la gestió, tramitació i control dels comunicats d'incapacitat temporal, accidents de treball, revisions a l'ICAM, afiliacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Donar suport en l'elaboració de certificats de cotització per a la Seguretat Social (jubilacions, pagament directe, pagament delegat, incapacitats).
- Donar suport en l'acreditació de mèrits en la base de dades del personal laboral i la seva gestió.
- Donar suport en la gestió de la borsa de provisió de personal interí per a centres educatius.
- Donar suport en la gestió de selecció per a la provisió de llocs de personal interí i laboral.
- Donar suport en la gestió, control i tramitació de les propostes de nomenaments de personal interí i laboral.
- Donar suport en la gestió de la nòmina.

- Donar suport en la redacció d'escrits i control i seguiment dels tràmits i terminis.
- Donar suport en l'arxiu d'expedients i correspondència.
- Donar atenció als usuaris.

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

Aspectes a valorar

- Coneixements i experiència en gestió de personal laboral.
- Coneixements i experiència en Sistema d'Informació de Personal (GIP-SIP) i altres aplicacions específiques de personal (HOST, Click&Decide, Certific@2, Contrat@, sistema RED, CONTA i ATRI).
- Coneixements en normativa consolidada en matèria de funció pública de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements en procediment administratiu.
- Coneixements en eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades (nivell mig-alt).
- Coneixements en eines d'administració electrònica (eValisa, eNotum, Sarc@t).
- Treball en equip i treball en xarxa, orientació als resultats i a la qualitat, planificació i organització.

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 incloquin 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 **7 d'abril de 2026**, inclòs.