

## **Oferta de treball temporal**

### **EDF758326 - Administratiu/iva, C1-13**

Secretaria dels Serveis Territorials al Vallès Occidental del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 13/04/2026 - 23/04/2026

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

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

### **Descripció del lloc**

Nom del lloc: Administratiu/iva

Unitat: Serveis Territorials al Vallès Occidental

Ubicació: Marqués de Comillas, 67-69, Sabadell

Subgrup i nivell: C1-13

Tipologia lloc: Base

Horari: Normal

Jornada: Normal

### **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"*.

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 d'administratiu de la Generalitat de Catalunya i, en particular, dins de l'àmbit de la Secretaria dels Serveis Territorials al Vallès Occidental, com:

- Gestionar permisos, llicències i situacions administratives del personal docent.
- Regularitzar la compactació de les reduccions de jornada del personal docent.
- Gestionar l'admissió de candidats a la borsa de personal interí docent (NOVACO).
- Gestionar expedients de formació del personal docent.
- Gestionar dades de primer nomenament del personal interí docent i modificacions de dades del personal docent.
- Tramitar certificats de docents (maternitat i paternitat – RECEMA, certificats de classes passives, certificats de DS i certificats de formació docent).
- Gestionar altes d'IRPF, discapacitats i persones dependents del personal docent.
- Tramitar l'atur del personal docent i certificats mitjançant Certificad@2.

- Tramitar ACRASS i realitzar seguiment d'incidències de baixes amb la Seguretat Social.
- Gestionar afiliacions, moviments i tràmits amb la Seguretat Social, MUFACE, classes passives i accidents laborals (Asepeyo).
- Gestionar processos de jubilació mitjançant l'eina Jubil@.
- Gestionar i validar expedients i consultes a bases de dades oficials (RUCT, VISOR).
- Gestionar l'entrada a registre.
- Atendre i resoldre consultes del personal docent.

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

### **Aspectes a valorar**

- Coneixements de les eines de gestió de personal de la Generalitat de Catalunya (GIP-SIP, HOST, ATRI).
- Experiència en l'ús de les eines corporatives eValisa, Portasignatures i eNotum.
- Experiència en la gestió de permisos, llicències, situacions administratives i admissió de personal docent (NOVACO).
- Coneixement i experiència en tràmits amb la Seguretat Social, MUFACE i classes passives.
- Experiència en l'ús del sistema RED i en la gestió de moviments d'afiliació.
- Coneixement de l'eina VISOR per a la tramitació de certificats de formació docent.
- Experiència en consultes al RUCT.
- Coneixements de la gestió d'accidents laborals i el seu tràmit amb Asepeyo.
- Coneixements avançats de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Experiència en l'ús de Click & Decide.
- Orientació als resultats i a la qualitat del servei.
- Treball en equip i en xarxa.
- Planificació i organització.

### **Forma d'ocupació del lloc**

**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 de selecció**

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](mailto: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.

En la selecció de les persones candidates es realitzarà una preselecció dels aspirants amb una major adequació als aspectes principals a valorar de l'oferta.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica de l'Àrea de Provisió i Selecció del Departament d'Educació. En l'avaluació dels mèrits i capacitats, en funció dels aspectes principals i secundaris de les persones preseleccionades, s'aplicaran els barems següents:

#### **Valoració curricular (25 punts):**

- Titulació relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Serveis prestats (5 punts)
- Possessió de la condició de funcionari/ària (3 punts) [només per fase2 de grup D a A]
- Experiència prèvia en llocs relacionats (7 punts) [10 punts per fase1 i per llocs de grup E]

#### **Entrevista per competències si s'escau (25 punts)**

#### **Prova si s'escau (10 punts)**

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 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 i informeu el gestor de la convocatòria que hi concorre

alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.

### **Termini**

- El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **23 d'abril de 2026** inclòs.