

Oferta de treball temporal

EDF783226 - Secretari/ària del/de la Director/a dels Serveis Territorials, C1/C2-16

Serveis Territorials a la Catalunya Central del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 04/06/2026 - 15/06/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Comarques Centrals
- 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: Secretari/ària del/de la Director/a dels Serveis Territorials

Unitat : Serveis Territorials a la Catalunya Central

Ubicació: Carretera de Vic, 175, Manresa

Subgrup i nivell: C1/C2-16

Tipologia lloc: Singular

Horari: Normal

Jornada: Normal

Requisits de participació

- Personal funcionari/ària de carrera del cos administratiu o cos Auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

- Preparar escrits i altres documents que han de ser sotmesos a la signatura del/de la director/a dels Serveis Territorials.
- Atendre les persones que sol·licitin posar-se en contacte amb el/la director/a dels Serveis Territorials, així com les comunicacions amb altres departaments, centres educatius i diferents entitats públiques.
- Coordinar les reunions en què hagi de participar el/la director/a dels Serveis Territorials.
- Tramitar les peticions d'informació internes/externes i les consultes adreçades al/la director/a dels Serveis Territorials.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

- Coneixements en procediment administratiu.
- Coneixement de l'organització, el funcionament i els processos del Departament.
- Coneixements de la gestió administrativa.
- Coneixements del llenguatge administratiu.
- Eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numérica i base de dades.
- Coneixements de les eines d'administració electrònica: PICA, EACAT, e-NOTUM, e-VALISA, e-COPIA, S@rcat, portesignatures, etc.
- Experiència en llocs de treball vinculats a la secretaria d'alts càrrecs.
- Treball en equip i en xarxa.
- Planificació i organització.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Flexibilitat i gestió del canvi.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

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.

En cas que es participi com a funcionari de carrera d'altres administracions, caldrà fer-ho constar a l'apartat corresponent del formulari i adjuntar el document acreditatiu de la condició.

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.

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 15 de juny de 2026 inclòs**.