

## Oferta de treball temporal

**APE010-26 - Director/a de l'Àrea de Serveis Generals, A1**

Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació

Període de vigència: 15/06/2026 - 30/06/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

### Qui som?

L'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació, de recent creació, impulsa la millora del sistema educatiu català mitjançant l'anàlisi rigorosa de dades, la generació de coneixement i la difusió de resultats.

Les persones interessades han d'enviar el currículum actualitzat en **català** a [ape.educacio@gencat.cat](mailto:ape.educacio@gencat.cat), **indicant el lloc de treball al qual es vol optar, fins el divendres 30 de juny**. S'enviarà correu electrònic d'acusament de rebuda del currículum.

### Quin perfil busquem?

Busquem un/a **Director/a de l'Àrea de Serveis Generals** que, sota la supervisió de la Direcció de l'Agència, lideri el desplegament organitzatiu de l'entitat i estructurari els diferents serveis de suport a l'activitat de l'Agència. Conformen l'Àrea de Serveis Generals: secretaria administrativa, pressupost, contractació pública, gestió de persones, logística, assessoria jurídica, comunicació...

### Principals responsabilitats:

- Exercir d'òrgan de control intern de l'Agència, garantint el rigor i legalitat dels procediments.
- Elaborar la part econòmica del contracte programa de l'Agència amb el Departament d'Educació i Formació Professional.

- Fer el seguiment i control de l'execució pressupostària d'ingressos i despeses. Elaborar els comptes anuals. Tramitar els pagaments.
- Planificar la contractació pública a dur a terme anualment. Revisar l'elaboració dels diferents plecs garantint que s'ajusten al que es requereix. Elaborar els informes justificatius dels contractes licitats. Formar part de les meses de contractació.
- Fer d'interlocutor/a amb la gestoria laboral en relació a noves contractacions, endarreriments, etc. Formar part i preparar la documentació del Comitè de selecció per a la cobertura dels llocs de treball. Revisar els contractes de treball i la nòmina mensual elaborats per la gestoria. Supervisar el compliment del control horari.
- Fer d'interlocutor/a amb Intervenció, els auditors, els diferents àmbits de la Direcció de Serveis del Departament d'Educació i Formació Professional. Donar compliment als requeriments d'informació periòdics dels departaments de la Generalitat.
- Donar suport a la Direcció de l'Agència en tot el que sigui necessari.

### **Formació acadèmica requerida:**

- Titulació de grau en Ciències Econòmiques / Titulació de grau en Dret, especialització dret públic i postgrau àmbit econòmic / Combinacions de titulacions afins

### **Requisits:**

- Experiència professional en llocs de perfil gerencial a l'administració pública
- Coneixement de la Llei de Contractes del Sector Públic
- Coneixement del Pla de Comptabilitat Pública de la Generalitat
- Coneixement de l'estructura pressupostària de la Generalitat
- Domini del català, tant parlat com escrit (nivell de referència mínim de C1)

### **Competències clau:**

- Visió global
- Rigor a l'hora de dur a terme les tasques del seu àmbit de competència
- Comunicació clara
- Capacitat d'anticipar les dificultats i de buscar-hi solució
- Caràcter executiu i orientació a resultats
- Habilitat per gestionar i coordinar equips multidisciplinaris

### **Què oferim?**

Retribució bruta anual: **72.337,94 €** distribuïts en 12 pagues ordinàries i 2 d'extraordinàries.

Jornada setmanal: Completa, **37,5 h setmanals amb caràcter ordinari** i disponibilitat quan calgui.

Horari: De dilluns a dijous de 8:00 a 14:00 i de 15:00 a 17:00. Divendres de 8:30 a 14:00 h. Possibilitat d'un

dia de teletreball. Disponibilitat quan calgui.

Tipologia de contracte: **Contracte de treball laboral** inicial de 3 anys durant els quals es convocarà la plaça laboral per proveir-la amb caràcter definitiu.