

Oferta de treball temporal

EDF787526 - Responsable de la gestió administrativa de la formació, C1/C2-16

Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 15/06/2026 - 25/06/2026

- 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: Responsable de la gestió administrativa de la formació

Unitat: Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum

Ubicació: Via Augusta 202-226, Barcelona

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

- Actualitzar i millorar els processos administratius del Servei per aconseguir una gestió administrativa coordinada i eficaç.
- Coordinar i supervisar el suport administratiu dels expedients dels cursos del Pla de formació del Personal d'Administració i Serveis que van a càrrec dels fons econòmics del Departament d'Educació i del fons AFEDAP.
- Revisar i gestionar l'arxiu electrònic dels expedients administratius dels cursos del Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis.
- Elaborar junt amb els tècnics del Servei de Formació del Personal d'Administració i Serveis els cursos que es realitzen en línia a la plataforma virtual de formació Odissea.

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.
- Coneixements en gestió de la Formació del personal de règim administratiu i laboral al servei d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements en gestió de processos administratius dels cursos de Formació.
- Coneixements d'arxivística.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari en els programes: Word, Excel, Access, Correu electrònic, internet.
- Coneixements de GIP-SIP, AUL@ i dels aplicatius de gestió de la formació del Servei de Formació.
- Coneixement de la plataforma de formació virtual Odissea.
- Experiència en gestió administrativa.
- Experiència en gestió de l'arxiu.
- Experiència en gestió d'aules virtuals a la plataforma Moodle.
- Experiència en gestió de dades de cursos i alumnes a Aul@.
- Gestió de la informació.
- Treball en equip i en xarxa.

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 25 de juny de 2026 inclòs.