

Oferta de treball temporal

EDF791026 - Negociat de l'Alumnat, C1-22.1

Secció de Centres i Alumnat dels Serveis Territorials al Maresme - Vallès Oriental del Departament d'Educació i Formació Professional.

Període de vigència: 01/07/2026 - 13/07/2026

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

A la Secció de Centres i Alumnat dels Serveis Territorials al Maresme – Vallès Oriental cal cobrir un lloc de treball vacant d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Descripció del lloc

Nom del lloc: Negociat de l'Alumnat

Unitat : Serveis Territorials a Maresme - Vallès Oriental

Ubicació: Churruga, 90, Mataró

Subgrup i nivell: C1-22.1

Tipologia lloc: Càrrec

Horari: Normal

Jornada: Normal

Requisits de participació

- Personal funcionari/ària de carrera del cos Administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

- Tramitar la documentació relativa a l'alumnat pel que fa a serveis escolars, com ara la tramitació de la documentació relativa a la concessió de beques i ajuts.
- Fer el lliurament de llibres d'escolaritat i l'expedició de títols i certificats.
- Tramitar les resolucions d'escolarització, així com el procés de preinscripció i matriculació d'alumnat.

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

- Coneixement en procediment administratiu.
- Coneixement de la normativa sectorial d'educació (convocatòries de beques i ajuts, preinscripció i matriculació, transport escolar, menjadors escolars, expedició de títols, equivalències i convalidacions acadèmiques).
- Coneixement en aplicacions específiques: BOGA (gestió de beques), RTA01 Registre de títols acadèmics, ESFERA gestió acadèmica i administrativa, REMEDY (tractament incidències), HTE (homologacions de títols acadèmics, RALC (registre d'alumnes) i GEDAC (gestió de preinscripció i matrícula).
- Coneixement de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Coneixement en eines d'Administració electrònica.
- Experiència en llocs de responsabilitat administrativa.
- Experiència en consulta de dades a través de l'aplicació HOST.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Planificació i organització.

Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions.

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.

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 **13 de juliol de 2026 inclòs**.

-