

Oferta de treball temporal

EDF814626 - Responsable de Suport a les Relacions Institucionals, A1-24.1

Oficina de Relacions Institucionals del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 20/07/2026 - 30/07/2026

- 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 Suport a les Relacions Institucionals

Unitat: Conselleria

Ubicació: Via Augusta 202-226, Barcelona

Subgrup i nivell: A1-24.1

Tipologia lloc: Singular

Horari: Normal

Jornada: Normal

Requisits de participació

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

Funcions

- Assignar totes les iniciatives parlamentàries a les diferents Unitats del Departament, perquè trametin a l'ORI els informes necessaris en aquelles qüestions que són competència de la seva Unitat, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i assessorar a totes les Unitats del Departament, per organitzar i analitzar la informació sol·licitada des de l'ORI, en relació a les Iniciatives parlamentàries que els són assignades, tant de les institucions catalanes, com de les institucions estatals (Congrés dels Diputats i Senat).
- Elaborar els informes de resposta de la persona titular del Departament a les iniciatives parlamentàries de totes les Institucions.
- Coordinar-se amb totes les Unitats del Departament per organitzar i analitzar la informació necessària, per elaborar i preparar les intervencions de la Consellera a la Comissió d'Educació.
- Assessorar a les unitats del Departament, per preparar les compareixences a la Comissió d'Educació dels alts càrrecs del Departament.
- Coordinar, organitzar i analitzar la informació, per elaborar l'informe de resposta de la Consellera d'Educació, i dels alts càrrecs del Departament, a les queixes, les actuacions d'ofici, a l'informe anual, i als informes monogràfics, que presenten el Síndic de Greuges, el Defensor del Pueblo, i la Sindicatura de Comptes, en les matèries que són competència del Departament.
- Elaborar la memòria anual de l'ORI.
- Dissenyar i elaborar les bases de dades, a través del Sistema d'Informació de les Iniciatives Parlamentàries (SIIP) i del Tramitador Genèric (TG), per poder dur a terme el control i el seguiment, de tota l'activitat de l'ORI amb les diferents Institucions.
- Donar suport en l'assessorament al/a la cap de l'ORI i a les unitats del Departament, en totes aquelles qüestions que estimi oportunes, en matèria de relacions institucionals.

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

- Titulació en Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Coneixement del Règim Jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.
- Coneixement en la tramitació d'iniciatives parlamentàries.
- Coneixement en Intervencions parlamentàries orals.
- Coneixement en l'elaboració i correcció de textos parlamentaris.
- Coneixement dels serveis públics d'educació, de les seves unitats i competències.
- Coneixement de tots els àmbits de gestió pel funcionament de l'administració pública.
- Coneixements en gestió econòmica, pressupostària i comptabilitat financera.
- Coneixements en Comptabilitat Pública.
- Coneixement en contractació administrativa i subvencions.
- Coneixements en matèria de Funció Pública.
- Coneixements de les eines d'administració electrònica, i dels aplicatius SIIP, S@rcat, Tramitador Genèric, GECAT.
- Experiència en Oficines de Relacions Institucionals.
- Experiència en gestió i administració pública.

- Experiència en el procediment administratiu.
- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Planificació i organització.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Compromís amb l'organització i el servei públic.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

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

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) [Excepte per a llocs de grup E]
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Serveis prestats (5 punts)
- Possessió de la condició de personal funcionari de carrera (3 punts) [només per Fase II de grup C a A]
- Experiència prèvia en llocs relacionats (7 punts) [10 punts per Fase I, i 15 punts 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 30 de juliol de 2026 inclòs**.