

Descripció del lloc

Nom del lloc: tècnic/a de gestió
Unitat: Direcció General de Centres Públics
Ubicació: Via Augusta, 202-226 Barcelona
Subgrup i nivell: A2-18
Tipologia lloc: base
Horari: normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos de gestió de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment, atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Titulació per accedir al cos de gestió d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

Les pròpies del cos de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya i en particular dins l'àmbit de la Subdirecció General de Suport Centres Públics, com:

- Col·laborar en l'elaboració instruccions i protocols relatius a la gestió econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament que afecta els centres educatius públics.
- Elaborar convenis amb entitats públiques i fer-ne el seguiment.
- Donar suport al disseny, la gestió i l'avaluació dels programes que es gestionen a la unitat.
- Col·laborar en la realització d'informes, estadístiques, estudis, anàlisi, avaluacions i valoracions tècniques de les matèries i dels projectes dels programes que es gestionen a la unitat.
- Gestionar i realitzar el manteniment dels continguts de les aplicacions informàtiques relacionades amb els processos de la Unitat i de les Administracions públiques.
- Fer la verificació administrativa de les actuacions mitjançant els sistemes de gestió i d'informació.

Aspectes a valorar

- Coneixement i experiència en procediment administratiu, contractació administrativa
- Coneixement de la normativa específica de l'àmbit d'actuació.
- Coneixement i experiència en l'elaboració de textos jurídics i administratius.
- Coneixements dels sistemes informàtics propis de la unitat, de les plataformes públiques d'interoperabilitat i de l'Administració Oberta de Catalunya.
- Coneixements avançats d'informàtica d'usuari per a l'elaboració de documents i la gestió de dades: processador de textos i de presentacions, full de càlcul i base de dades.
- Competències d'orientació als resultats i a la qualitat, de planificació i organització, capacitat analítica i de treball en equip i en xarxa.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o interinatge.

Procediment

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han de seguir el següent procediment:

- Emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#).
- Un cop emplenat el formulari s'ha d'enviar un correu electrònic a l'adreça provisiollocs_pas.ensenyament@gencat.cat.

Al correu electrònic hi ha de constar a l'apartat assumpte el codi de referència **ENS1366**, i a l'apartat reservat al text els cognoms i nom, el DNI, el telèfon de contacte. Així mateix, s'ha d'adjuntar el currículum que genera ATRI i el currículum personal amb foto on hi consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats dins i fora de la Generalitat.

-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.

-Un cop analitzats els currículum, les persones participants poden ser convocades a una entrevista i/o prova, si escau.

Termini

- El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 10 de desembre de 2017**.

En base als punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.