

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió

Unitat: Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa

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 d'administració general 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 funcions pròpies del cos de gestió d'administració general de la Generalitat, en particulars dins l'àmbit de la Secció de Gestió de Beques i Ajuts, com:

- Gestionar les convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi.
- Tramitar les al·legacions i els recursos de les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi.
- Elaborar informes relacionats amb la gestió de les diferents convocatòries de beques i ajuts a l'estudi.

Aspectes a valorar

I. Tenir coneixements en els següents àmbits:

- Normativa reguladora de les beques i ajuts a l'estudi.
- Procediment administratiu.
- Normativa pressupostària i tributària.
- Aplicatius BOGA, GIN i plataforma PICA.
- Avançats en ofimàtica (Excel i Access).
- Impost de la Renda de les Persones Físiques (IRPF).
- Sistema educatiu.
- Gestió de subvencions.

II. Experiència en gestió de beques i ajuts a l'estudi.

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 **ENS1369**, 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 22 de març de 2018**.

D'acord amb els 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.