

**CÀRRECS I PERSONAL****DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ****RESOLUCIÓ EDU/1252/2020, de 5 de juny, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria de provisió núm. EDU/077/20).**

Atesa la proposta de la Secretària General per a la provisió de diversos llocs de treball de comandament vacants al Departament d'Educació;

Vista la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat i la descripció dels llocs a proveir inclosa en el manual d'organització;

Atès que la Intervenció Delegada d'aquest Departament ha dut a terme el tràmit d'intervenció corresponent;

D'acord amb el Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 123/1997, de 13 de maig, i de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya,

Resolc:

-1 Aprovar la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball de comandament del Departament d'Educació que es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució (convocatòria de provisió núm. EDU/077/20).

-2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant el conseller d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

Barcelona, 5 de juny de 2020

Josep Bargalló Valls

Conseller d'Educació

## Annex 1

### Bases

#### 1 Llocs de treball que cal proveir

Els llocs de treball objecte de provisió són els que es detallen, juntament amb la descripció de les seves característiques, requisits i contingut funcional, a l'annex 2.

#### 2 Requisits de participació

2.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la relació de llocs de treball, d'acord amb el que consta a l'apartat 2 de l'annex 2, en relació a cada lloc de treball.

2.1.1 El personal funcionari esmentat pot trobar-se respecte de l'Administració de la Generalitat, en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents, sens perjudici que els destituïts i destituïdes de càrrecs de comandament puguin participar per a llocs singulars. Tampoc pot prendre-hi part el personal funcionari en situació diferent a la de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

2.1.2 També pot participar-hi el personal funcionari no integrat que presta serveis a l'Administració de la Generalitat i que pertanyi a cossos o escales del grup de titulació en què està classificat el lloc objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions exigits en la relació de llocs de treball, així com el personal funcionari de la Generalitat de Catalunya que pertanyi a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, als quals no es va exigir la titulació que assenyala l'article 19 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit d'acord amb la relació de llocs de treball.

2.2 El personal funcionari amb discapacitats participarà en igualtat de condicions que la resta de persones participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

2.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari ha de tenir els coneixements orals i escrits de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, amb el nivell que consti en la descripció del lloc convocat en l'apartat 3 de l'annex 2.

Respecte de les persones aspirants que no acreditin el nivell esmentat, l'òrgan convocant o en qui delegui avaluarà els seus coneixements de llengua catalana en relació amb el lloc de treball a proveir mitjançant una prova oral i escrita.

Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut una destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. En aquests casos la persona participant haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

2.4 Els requisits de participació s'hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3.1.

#### 3 Sol·licituds

3.1 La sol·licitud per prendre part en aquest concurs s'ha d'adreçar al Departament d'Educació i presentar per via telemàtica, mitjançant l'eValisa, la qual s'enviarà adreçada a la sub-directora general de Personal d'Administració i Serveis (Sra. Anna Maria Franco i Baiget) incloent com a visualitzadora la cap de l'Àrea de Provisió i Selecció de Personal d'Administració i Serveis (Sra. M. Assumpta Amat i Salas) i haurà d'incloure com a fitxers annexos la sol·licitud de participació i la documentació associada, dins el termini de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà que es publiqui aquesta Resolució de convocatòria al DOGC.

CVE-DOGC-A-20160043-2020

3.2 La sol·licitud té caràcter vinculant per a la persona concursant i no s'admetran renúncies a la participació un cop hagin transcorregut 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, llevat que l'òrgan convocant decideixi acceptar-les per causes degudament justificades.

3.3 La sol·licitud s'haurà de formalitzar segons el model que figura com a annex de la Resolució de 4 de desembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997).

3.4 Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha de declarar els mèrits i capacitats, d'acord amb les indicacions que s'estableixen en la base 4.1.

Tant el model de sol·licitud com el model de declaració de mèrits i capacitats es poden obtenir a l'adreça d'Internet:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/serveis-tramits/provisio-pas/definitiva/>

3.5 Les persones aspirants a què fa referència la base 2.2 autoritzen a l'òrgan convocant a sol·licitar en nom seu l'informe emès per l'equip multiprofessional de valoració dependent de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, per tal de poder avaluar que poden desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball a proveir, llevat que manifestin de forma expressa la seva oposició.

Aquestes persones participants poden demanar a la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc a proveir, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar. Igualment, poden demanar a la sol·licitud l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats establertes.

3.6 Les persones aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i el codi d'identificació del lloc de treball al qual opten, d'acord amb el que consta a l'annex 2 i, si volen concursar alhora per més d'un lloc de treball convocat, han d'indicar les denominacions i els codis corresponents dels llocs de treball als quals opten, per ordre de preferència.

En el cas que no manifestin un ordre de prioritats dels llocs de treball sol·licitats, es determinarà en funció dels criteris objectivament deduïbles de la sol·licitud de participació, sens perjudici de l'establert a la base 3.7.

3.7 Es podrà requerir a les persones aspirants, pels mitjans i en els llocs que preveu la base 3.10 o per eValisa, l'esmena o millora de les sol·licituds defectuoses i, en el cas de no ser esmenades per aquestes, es considerarà que han desistit de la seva sol·licitud i se'n podrà acordar l'exclusió de la convocatòria de manera motivada.

Així mateix, podrà sol·licitar a les persones aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats.

3.8 La presentació de la sol·licitud de participació implica el tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a participar en la convocatòria i per a gestionar la tramitació del procés de provisió. El tractament de les dades es fa d'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia Dels Drets Digitals, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la resta de normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat "Selecció i provisió de llocs de treball de personal d'administració i serveis". La responsabilitat del tractament recau en la Direcció de Serveis del Departament d'Educació (Via Augusta, 202-226, 08021, Barcelona). Aquest tractament té per finalitat tramitar i resoldre els processos per tal de proveir llocs de comandament i llocs singulars de l'estructura del Departament d'Educació. La legitimació que permet el tractament de les dades de caràcter personal necessàries per participar en la convocatòria és la missió realitzada en interès públic, d'acord amb el títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Per accedir a les pròpies dades, sol·licitar-ne la rectificació, supressió, oposició al seu tractament o limitació, podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del Departament d'Educació. Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/Detall/seleccio-provisio-llocs-treball-pas>

3.9 Transcorreguts els terminis de presentació de sol·licituds i de renúncies, l'òrgan convocant farà pública, en la forma establerta en la base 3.10, la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, així com, si escau, la relació de les persones aspirants que, d'acord amb el previst a la base

CVE-DOGC-A-20160043-2020

2.3, hagin de fer la prova de coneixements de llengua catalana, indicant-hi el lloc i la data de la seva realització.

Les persones aspirants convocades a la prova de coneixements de llengua catalana que no hi compareguin o les que, un cop realitzada aquesta, s'avalui que no posseeixen el nivell necessari per ocupar el lloc de treball objecte de provisió, seran excloses de la convocatòria, de la qual cosa se'n donarà publicitat d'acord al que preveu la base 3.10.

3.10 En general, les actuacions que requereixin notificació a les persones aspirants seran fetes públiques al tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<https://tauler.seu.cat>) i a la pàgina d'Internet:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/serveis-tramits/provisio-pas/definitiva/>

#### 4 Acreditació dels mèrits i capacitats al·legats

4.1 Les persones participants amb la presentació de la sol·licitud declaren que són certes i actualitzades les dades que consten en l'expedient de personal d'ATRI el qual, serà incorporat d'ofici.

Les persones concursants seran les responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades de l'expedient del portal ATRI.

En el cas dels mèrits que no constin en l'expedient de personal d'ATRI, caldrà presentar, juntament amb la sol·licitud de participació, la declaració de mèrits i capacitats que es pot trobar a la l'adreça d'Internet:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/serveis-tramits/provisio-pas/definitiva/> i s'haurà d'acreditat documentalment tot el que es faci constar.

4.2 Els mèrits i capacitats de les persones aspirants s'hauran de referir a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

#### 5 Informe previ al nomenament

La persona titular de la unitat orgànica on està adscrit el lloc objecte de provisió haurà d'emetre un informe previ al nomenament corresponent en relació amb la persona candidata que es consideri més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. A aquests efectes es consideraran l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones aspirants, d'acord amb la descripció del lloc que consta a l'annex 2.

#### 6 Termini de resolució

La convocatòria es resoldrà dins el termini d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que s'acordi motivadament la pròrroga de l'esmentat termini.

#### 7 Resolució de la convocatòria

7.1 La resolució de nomenament es publicarà al DOGC. La publicació esmentada iniciarà el còmput dels terminis de cessament i presa de possessió en els termes que preveuen els articles 75 al 79 del Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 123/1997, de 13 de maig.

7.2 La destinació adjudicada serà irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, o per incapacitat sobrevinguda, o pel fet de passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

7.3 Les persones aspirants que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria romandran en el lloc que ocupen o en la situació administrativa que correspongui.

7.4 Abans de la presa de possessió, la persona candidata proposada haurà d'acreditat que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible, haurà

CVE-DOGC-A-20160043-2020

de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins un termini de 10 dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

## Annex 2

### Llocs de treball

Codi del lloc de treball: E029C-537

#### 1. Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: sub-direcció general de Gestió del Personal Docent.

Unitat directiva: Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 30.1.

Complement específic: 40.307,52 euros.

Jornada: superior a la normal.

Horari: dedicació especial i d'incompatibilitat.

#### 2. Requisits de participació

Grup: A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat.

Col·lectiu de cossos: administració general i administració especial.

Especificació de cossos: cos superior/escala superior d'administració general; cos de titulació superior, docència grup A; tots els cossos especials del grup A.

#### 3. Requisit de coneixement de la llengua catalana

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

#### 4. Contingut funcional

##### 4.1. Missió:

Impulsar i executar les polítiques de personal en relació amb la selecció, provisió, avaluació i promoció del personal docent així com supervisar la informació continguda en el registre informàtic d'aquest personal, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del Departament, per tal d'aconseguir una millora en la gestió del personal docent.

##### 4.2. Funcions:

- Impulsar, executar coordinadament amb els serveis territorials i avaluar les polítiques de personal en matèria d'oferta pública d'ocupació, selecció, avaluació i promoció referides al personal funcionari docent i laboral docent.

- Proposar millores per a la gestió del personal interí docent que ocupa temporalment vacant de plantilla o cobreix substitucions i coordinar l'actuació de les unitats de personal dels serveis territorials en aquesta

CVE-DOGC-A-20160043-2020

matèria.

- Supervisar i coordinar la informació continguda en el registre informàtic del personal docent i donar suport als serveis territorials en l'explotació de les dades del registre.
- Supervisar la tramitació, fins a la proposta de resolució, dels recursos i les reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb el professorat.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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).

#### 4.3. Tasques bàsiques o activitats:

- Coordina i fa el seguiment de l'elaboració de les ofertes d'ocupació pública de personal docent no universitari.
- Supervisa la redacció de les convocatòries anuals de selecció de personal docent.
- Gestiona les convocatòries de concurs oposició coordinant les actuacions dels tribunals de selecció i d'altres òrgans administratius.
- Proposa millores de canvis en els sistemes selectius de personal docent, tant laboral com funcionari.
- Participa en la millora de la gestió dels processos selectius.
- Supervisa la tramitació dels nomenaments dels funcionaris interins docents no universitaris.
- Proposa la resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació a les seves competències.
- Proposa la resolució dels expedients contradictoris no disciplinaris del professorat.
- Impulsa les polítiques de personal docent en relació amb el desenvolupament de la carrera professional dels funcionaris docents.
- Proposa innovacions i millores de la gestió de la borsa de treball del personal interí docent.
- Coordina les actuacions dels serveis territorials del Departament en relació amb les incidències produïdes per la gestió de la borsa d'interins docents.
- Supervisa l'explotació de les dades del registre informàtic del personal docent.
- Coordina totes les actuacions relatives al registre informàtic del personal docent, donant suport als serveis territorials.
- Detecta els projectes de millora de serveis relatius als sistemes d'informació de gestió del personal docent.
- Proposa les actuacions en matèria de millora dels sistemes d'informació de gestió del personal docent.
- Promou la gestió del canvi en els sistemes d'informació del personal docent.

#### 5. Altres característiques

##### 5.1. Coneixements convenients:

Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.

Dret constitucional.

##### 5.2. Experiència convenient:

Llocs de responsabilitat en gestió de personal docent.

##### 5.3. Altres coneixements:

Organització i funcionament de l'Administració educativa.

Ordenació del sistema educatiu.

Normativa d'organització dels centres educatius.

CVE-DOGC-A-20160043-2020

Normativa de personal docent i de la funció pública en general.

Normativa personal laboral.

5.4. Competències professionals:

Direcció i desenvolupament de les persones.

Comunicació, persuasió i influència.

Visió estratègica.

Planificació i organització.

Anàlisi de problemes i presa de decisions.

Codi del lloc de treball: E014C-538

### 1. Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: sub-direcció general de Gestió de Serveis a la Comunitat.

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

Localitat: Barcelona.

Nivell: 30.1.

Complement específic: 40.307,52 euros.

Jornada: superior a la normal.

Horari: dedicació especial i d'incompatibilitat.

### 2. Requisits de participació

Grup: A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat.

Col·lectiu de cossos: administració general i administració especial.

Especificació de cossos: cos superior/escala superior d'administració general; cos de titulació superior, docència grup A; tots els cossos especials del grup A.

### 3. Requisit de coneixement de la llengua catalana

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

### 4. Contingut funcional

#### 4.1. Missió:

Coordinar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics, planificar i coordinar les proves adreçades a l'alumnat i promoure, amb la participació d'ajuntaments i consells comarcals, els ajuts i altres serveis de suport a l'escolarització, entre ells l'expedició de títols i l'homologació de títols estrangers amb la finalitat de garantir el dret a l'educació i l'accés, en condicions d'igualtat, per a tot l'alumnat.

#### 4.2. Funcions:

CVE-DOGC-A-20160043-2020

- Gestionar i controlar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres del Servei d'Educació de Catalunya i en els centres amb ensenyaments sufragats amb fons públics.
- Dirigir la gestió de les dades d'admissió corresponents als centres públics i privats concertats.
- Coordinar la relació del Departament amb les oficines municipals d'escolarització.
- Coordinar les actuacions que es duen a terme per facilitar a les oficines d'informació escolar i a les oficines municipals d'escolarització per facilitar la informació necessària en relació amb l'oferta educativa del municipi.
- Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi i supervisar les convocatòries d'ajuts, beques i altres recursos de l'àmbit de competències d'aquesta Direcció General.
- Planificar, organitzar, executar i coordinar les proves adreçades a l'alumnat i a la ciutadania que convoca el Departament.
- Coordinar els aspectes referents al transport i als menjadors escolars i altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- Supervisar l'expedició dels títols acadèmics no universitaris i fer-ne el registre.
- Impulsar la implantació en els centres educatius dels sistemes de suport a la gestió de l'admissió i escolarització de l'alumnat i l'avaluació d'aquests sistemes.
- Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de subvencions amb les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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).

#### 4.3. Tasques bàsiques o activitats:

- Coordina la planificació i el desenvolupament dels processos anuals d'admissió de l'alumnat als centres sufragats amb fons públics.
- Coordina la planificació i l'execució de les proves d'accés a ensenyaments i d'obtenció de titulacions.
- Controla la gestió de beques i ajuts a l'estudi i d'altres ajuts i subvencions per a l'alumnat i la comunitat educativa.
- Supervisa la gestió del transport i dels menjadors escolars que es duu a terme en col·laboració amb els consells comarcals.
- Resol incidències dels diferents àmbits d'actuació.
- Controla el desenvolupament de les convocatòries d'ajuts de menjador escolar que gestionen els consells comarcals.
- Elabora propostes normatives dels diferents àmbits d'actuació.
- Supervisa els processos d'homologació de títols estrangers.
- Supervisa l'expedició i el registre de títols acadèmics.
- Impulsa processos de millora de gestió en els diferents àmbits d'actuació.

#### 5. Altres característiques

##### 5.1. Coneixements convenients:

Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.

##### 5.2. Coneixements d'idiomes estrangers:

Anglès: parlat, llegit i escrit (nivell mig).

Francès: parlat, llegit i escrit (nivell mig).



### 5.3. Experiència convenient:

Gestió econòmico-administrativa.

Direcció d'equips.

### 5.4. Altres coneixements:

Gestió pressupostària i administrativa.

Tramitació de subvencions i ajuts.

Sistema educatiu de Catalunya.

Sistemes d'informació.

Tractament de dades.

Ús educatiu de les tecnologies digitals.

### 5.5. Competències professionals:

Direcció i desenvolupament de les persones.

Comunicació, persuasió i influència.

Planificació i organització.

Codi del lloc de treball: E010C-539

## 1. Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Gabinet Tècnic.

Unitat directiva: Secretaria General.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 30.1.

Complement específic: 40.307,52 euros.

Jornada: superior a la normal.

Horari: dedicació especial i d'incompatibilitat.

## 2. Requisits de participació

Grup: A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat.

Col·lectiu de cossos: administració general.

Especificació de cossos: cos superior/escala superior d'administració general.

## 3. Requisit de coneixement de la llengua catalana

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

## 4. Contingut funcional

#### 4.1. Missió:

Liderar els projectes estratègics encomanats per la Secretaria General del Departament d'Educació. Impulsar les polítiques del Departament en matèria de transparència, protecció de dades, millora i simplificació de processos i administració electrònica per garantir els drets i l'accés dels ciutadans a la informació i als tràmits del Departament. Dissenyar i implementar la política de difusió del Departament en els seus àmbits competencials per assegurar que les seves accions s'adeqüen als criteris establerts per la Generalitat. Donar suport a les unitats directives en el disseny i avaluació de les polítiques departamentals. Dirigir la estadística de l'educació del Departament.

#### 4.2. Funcions:

- Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per a la definició de la planificació estratègica de les polítiques del Departament i de les entitats adscrites.
- Elaborar instruments i estudis per a la planificació i avaluació dels objectius del Departament i la definició de les prioritats en les polítiques departamentals.
- Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals.
- Planificar, elaborar i coordinar els informes, els estudis i les estadístiques en les matèries que són competència del Departament.
- Coordinar les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament.
- Supervisar, en coordinació amb l'Oficina de Comunicació, les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, informació interna i externa i les actuacions de difusió.
- Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i l'execució del pla de publicacions.
- Planificar, elaborar i executar els programes de normalització lingüística i promoure els plans d'acció que se'n deriven.
- Prestar assistència tècnica i assessorament en matèria de protecció de dades.
- Elaborar i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització i dimensió de recursos, i fer-ne el seguiment.
- Impulsar propostes de racionalització, simplificació i implementació de procediments, circuits administratius i tècniques de gestió, així com la seva adequació al model corporatiu d'administració electrònica, en coordinació amb les unitats transversals competents.
- Impulsar i coordinar les mesures destinades a la millora de l'accés i de les relacions dels ciutadans amb el Departament, de les actuacions en matèria d'interoperabilitat i de les relacions interadministratives d'acord amb el Pla director de sistemes d'informació i en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- Impulsar, coordinar i supervisar els projectes d'administració electrònica, així com les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació.
- Assumir la condició d'unitat d'informació departamental en matèria de transparència i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.
- Coordinar la participació en fires i en actes de promoció de l'activitat del Departament, així com donar suport al Gabinet del Conseller o Consellera en l'organització d'actes institucionals.
- Dirigir les unitats del Departament en matèria de programes europeus i internacionals.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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)

#### 4.3. Tasques bàsiques o activitats:

- Participa en l'organització de les activitats de la secretària general.
- Dóna suport tècnic en la coordinació d'estratègies interdepartamentals.

CVE-DOGC-A-20160043-2020

- Coordina tot el que fa referència als projectes estratègics del Departament d'Educació.
- Elabora indicadors d'estat d'acompliment de les tasques.
- Coordina les activitats relatives a l'execució del Pla de Govern en l'àmbit del Departament d'Educació i les entitats que en depenen.
- Elabora informes per a la presa de decisions i de suport a la preparació de propostes, intervencions i comunicacions.
- Coordina les accions per a la simplificació i racionalització de l'administració educativa i la implantació de l'administració electrònica als tràmits i procediments del Departament.
- Dissenya i coordina els indicadors i quadres de comandament del Departament i fa el seguiment i l'avaluació.
- Planifica i supervisa la política editorial del Departament i coordina l'elaboració i execució del Pla de publicacions.
- Coordina la participació del Departament en el disseny i l'avaluació d'estratègies i plans interdepartamentals de la Generalitat.
- Planifica i coordina l'elaboració d'informes, estudis i estadístiques en les matèries que són competència del Departament.
- Col·labora en la definició de la política de seguretat de la informació i de protecció de dades de caràcter personal i impulsa el desplegament.
- Proposa i coordina les accions adreçades a l'elaboració i difusió d'informació institucional interna i externa del Departament.
- Vetlla per garantir l'aplicació de les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament, d'acord amb els criteris que estableix la Generalitat.
- Impulsa i gestiona mecanismes per facilitar el seguiment de l'acció exterior i envers la UE del conjunt del Departament, en coordinació amb els òrgans del Govern competents en aquests àmbits.
- Impulsa i coordina les actuacions departamentals en matèria d'organització administrativa i en l'elaboració de propostes sobre les seves estructures.
- Dona assistència tècnica i assessorament en matèria de protecció de dades.
- Dirigeix la política de transparència del Departament i assegura el seu compliment.
- Promou les accions per garantir la publicitat activa i l'accés a la informació pública.
- Planifica, elabora i executa els programes de normalització lingüística i promou els plans d'acció que se'n derivin, d'acord amb les directrius generals en aquesta matèria.
- Planifica, elabora i coordina els informes, els estudis i les estadístiques en les matèries que són competència del Departament.
- Coordina i dona suport en la programació de projectes i d'actuacions del Departament en el marc europeu.
- Coordina l'elaboració del catàleg de serveis del Departament.
- Dirigeix la Intranet i els portals de centre del Departament.
- Participa en la Comissió d'Estadística de l'Estat.
- Lidera els projectes de modernització en col·laboració amb l'àrea TIC.
- Dirigeix la web del Departament i coordina les webs de les unitats i organismes del Departament.

## 5. Altres característiques

### 5.1. Coneixements convenients:

Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.

CVE-DOGC-A-20160043-2020

5.2. Coneixements d'idiomes estrangers:

Anglès: parlat, llegit i escrit (nivell alt).

5.3. Experiència convenient:

En l'Administració Pública.

5.4. Altres coneixements:

Estructura i funcionament del Departament i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Eines de planificació i avaluació de projectes.

Lideratge i gestió de grups de treball.

Protecció de dades personals.

Transparència i dret d'accés a la informació pública.

Dret comunitari i dret internacional.

Sistemes d'organització i noves tecnologies de la informació.

Gestió pressupostària.

Elaboració d'indicadors de gestió de l'organització.

Ordenació del sistema educatiu.

Sistemes educatius estrangers.

Gestió d'equips humans.

Estadística.

Funcionament de les institucions de la UE.

5.5. Competències professionals:

Direcció i desenvolupament de les persones.

Comunicació, persuasió i influència.

Planificació i organització.

Visió estratègica.

(20.160.043)