

Oferta de treball temporal

DAD038-26 - Coordinador/a de serveis educatius

Serveis Territorials a Girona del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

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

DAD038-26, coordinador/a de serveis educatius

Descripció del lloc

Nom del lloc: Coordinador/a de serveis educatius.

Unitat: Serveis Territorials a Girona del Departament d'Educació i Formació Professional.

Localitat: Girona.

Destinatari: Personal funcionari de carrera dels cossos docents dels grups A1 o A2.

Tipologia de lloc: Càrrec.

Forma d'ocupació: Comissió de serveis o adscripció provisional.

Complement associat: Complement específic de càrrec.

Jornada: Completa.

Durada: Des de la data de nomenament fins al 31 d'agost de 2029.

Requisits de participació

- Ser personal funcionari de carrera dels cossos docents dels grups A1 o A2.

â Acreditar com a mínim 5 anys de serveis en el cos.

â Nivell C1 de català.

Perfil competencial del lloc de treball

- A. Capacitat de comunicar de manera efectiva, empàtica i assertiva.
- B. Capacitat d'organització i de sistematització del mètode de treball.
- C. Capacitat de detecció de necessitats, aportar solucions i fer-les efectives. Resolució de problemes.
- D. Capacitat de generar motivació i inspiració perquè l'equip docent lideri i impulsi canvis atractius, profunds i viables. Motivació i lideratge.
- E. Capacitat per al treball en equip.
- F. Compromís amb el sistema educatiu i amb l'assoliment i fites marcades.
- G. Capacitat de donar resposta als objectius i reptes marcats pel Departament tenint en compte les diferents realitats dels centres.

Funcions

- a) Gestionar i coordinar, d'acord amb les directrius de la Secretaria de Millora Educativa, els serveis educatius del seu àmbit territorial.
- b) Gestionar, d'acord amb les directrius de la Direcció General competent, les línies d'actuació i activitats de la formació permanent del professorat i del personal dels centres en el seu àmbit territorial.
- c) Garantir la coordinació de les actuacions amb els organismes territorials vinculats amb els serveis educatius i amb la formació permanent del professorat i del personal dels centres.
- d) Donar suport tècnic als centres de l'àmbit territorial en la implantació i el seguiment de programes d'innovació educativa.
- e) Coordinar i gestionar les actuacions administratives relacionades amb els serveis educatius de l'àmbit territorial.
- f) Coordinar i fer el seguiment de la gestió dels recursos dels serveis educatius en l'àmbit territorial.
- g) Coordinar la gestió, promoure la participació i fer el seguiment dels assumptes relatius als programes europeus d'intercanvi educatiu.

h) Promoure el desenvolupament de materials didàctics, especialment els implementats amb tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, i la seva implantació.

i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Aspectes que es valoraran

Mèrits (fins a 60 punts):

- Antiguitat com a funcionari/ària de carrera (1 punt per any, fins a 12 punts).
- Pertinença al cos de catedràtics (2 punts).
- Exercici de càrrecs directius, de coordinació o a l'administració (1 punt per any, fins a 12 punts).
- Experiència en tasques similars al lloc (1 punt per any, fins a 12 punts).
- Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb les funcions del lloc (2 punts per títol, fins a 6 punts).
- Altres titulacions universitàries, diferents de la d'accés al cos (1 punt per títol, fins a 4 punts).
- Formació relacionada amb l'àmbit de les funcions encomanades. Cursos de duració mínima de 10 hores (0,1 punts per cada 10 hores de formació, fins a 12 punts).
- Participació en projectes relacionats amb les funcions del lloc (fins a 10 punts).

Entrevista i supòsit pràctic (fins a 30 punts):

- Capacitats i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc (fins a 10 punts).
- Supòsit pràctic a desenvolupar durant l'entrevista: desenvolupar projectes relacionats amb les funcions del lloc (fins a 20 punts).

Carta de motivació (fins a 10 punts):

Per tenir en compte aquests aspectes cal adjuntar el document amb les dades de l'expedient d'ATRI al formulari de la sol·licitud.

Procediment

Les persones interessades que reuneixen els requisits esmentats han d'enviar el seu currículum personal així com el currículum que genera ATRI a la següent bústia de correu:

extraordi_gir.educacio@gencat.cat

S'hi ha d'adjuntar l'expedient personal que genera ATRI (cal identificar el fitxer amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvATRI").

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no adjuntin els currículums o que arribin més tard del termini establert no es tindran en compte.

Un cop analitzats els currículums, les persones participants poden ser convocades a una entrevista o prova, si escau.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 ofertada, 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 informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Termini

- El termini per presentar les sol·licituds és de deu dies naturals des que es publica l'oferta a ATRI.