

Oferta de treball temporal

DAD090-26 - Tècnic/a docent d'assessorament jurídic

Centre de Recursos Pedagògics de Formació Professional (CRPFP) del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 06/07/2026 - 16/07/2026

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

DAD090-26, tècnic/a docent d'assessorament jurídic

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a docent **d'assessorament jurídic.**

Unitat: Centre de Recursos Pedagògics de Formació Professional (CRPFP) del Departament d'Educació i Formació Professional.

Localitat: Barcelona.

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

- â cossos de professors o catedràtics d'ensenyament secundari titulars d'especialitats de formació professional
- â cos de professors o catedràtics tècnics de formació professional

Tipologia de lloc: Tècnic/a docent.

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

Complement associat: Centres de Recursos Pedagògics (CRP).

Jornada: Completa.

Durada: Des de l'1 de setembre de 2026 fins al 31 d'agost de 2027.

Requisits de participació

- â Personal funcionari de carrera dels cossos docents dels grups A1 o A2:
 - â cossos de professors o catedràtics d'ensenyament secundari
 - â cos de professors o catedràtics tècnics de formació professional
- â Nivell C1 de català.

Perfil competencial del lloc de treball

- A. **Pensament estratègic.** Capacitat de detectar necessitats, aportar solucions i fer-les efectives, entenent i integrant la normativa com a eina transformadora en processos educatius i organitzatius, tot valorant l'impacte social i pedagògic de la innovació.
- B. **Adaptabilitat i aprenentatge continu.** Disposició per actualitzar coneixements de manera constant i adaptar-se a entorns canviants, nous entorns digitals i tecnologies emergents.
- C. **Disseny i gestió de projectes innovadors i d'emprenedoria.** Participar en la planificació, implementar i avaluar projectes relacionats amb la innovació i l'emprenedoria, amb rigor metodològic i orientació a resultats.
- D. **Capacitat d'assessorament i acompanyament.** Acompanyar equips directius i docents o institucions en processos de transformació, adaptant el suport a les necessitats concretes de cada context.
- E. **Compliment jurídic aplicat a la innovació.** Capacitat per identificar riscos i oportunitats legals derivades de la innovació digital i aportar criteris per a un ús segur, responsable i ajustat a la normativa vigent.
- F. **Visió sistèmica.** Entendre el funcionament del sistema educatiu i articular sinergies entre diferents agents (centres, administració, entitats col·laboradores) per impulsar la innovació.

Funcions

1. **Dissenyar i impulsar solucions innovadores.** Detectar necessitats, conceptualitzar i desenvolupar solucions que generin valor en els processos educatius, organitzatius i territorials. Inclou l'anàlisi de l'estat de la tècnica i l'adequació a la normativa vigent.
2. **Liderar i gestionar projectes d'innovació.** Coordinar, executar i fer seguiment, normatiu, econòmic tècnic i metodològic de projectes, tant en l'àmbit local com internacional, amb una mirada orientada a resultats, sostenibilitat i escalabilitat. Gestionar convocatòries nacionals i internacionals, garantint alineació amb els objectius del centre i els ODS.

3. **Analitzar l'impacte legal i econòmic de les tecnologies digitals emergents i dels nous models organitzatius.** Estudiar l'aplicabilitat i els límits legals d'eines i models organitzatius, incloent-hi la protecció de dades, la propietat intel·lectual, els drets digitals i els nous models de col·laboració digital, assessorant estratègicament en la co-creació de solucions adaptades als contextos específics.
4. **Activar xarxes i sinergies amb agents del territori.** Establir els requisits normatius i dinamitzar relacions amb centres educatius, empreses, institucions i altres actors del territori per crear ecosistemes d'innovació col·laboratius i generar impacte compartit.
5. **Desenvolupar i transferir coneixement.** Impulsar la formació de formadors, la documentació de bones pràctiques i la difusió de coneixement relacionat amb la innovació, afavorint una cultura de compliment normatiu, rigorositat en la gestió econòmica i d'aprenentatge col·lectiu.
6. **Contribuir a la visió estratègica del CRPFP.** Participar activament en l'actualització permanent de l'estratègia del centre, aportant una mirada crítica, creativa i proactiva a les dinàmiques de canvi normatiu. Col·laborar amb la coordinació TIC del CRPFP i de les seves territorials, vetllant per la coherència legal dels sistemes i infraestructures del centre.
7. **Qualsevol altra associada al lloc de treball.**

Aspectes que es valoraran

- 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).
- Capacitats i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc (fins a 15 punts):
 - Interpretació i redacció de textos jurídics i normatius (fins a 8 punts).
 - Cerca de finançament públic (fins a 7 punts).
- Altres aspectes rellevants: (fins a 15 punts):
 - Llengua anglesa (fins a 3 punts).
 - Experiència en llocs de treball de l'àmbit jurídic (fins a 5 punts).

- Coneixement en gestió de finançament públic i d'entorns jurídics i normatius (fins a 7 punts).

Procediment

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'enviar el seu currículum personal a la següent bústia de correu: a8900433@xtec.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.

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 al 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.