

Oferta de treball temporal

DAD134-26 - Tècnic/a docent

Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional al Vallès Occidental

Període de vigència: 23/09/2026 - 05/10/2026

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

DAD134-26, tècnic/a docent

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a docent.

Unitat: Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional al Vallès Occidental.

Localitat: Sabadell.

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

Tipologia de lloc: Donar suport en el desplegament, seguiment i coordinació de les actuacions relacionades amb l'atenció educativa inclusiva, d'acord amb les línies estratègiques i les

instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Forma d'ocupació: Comissió de serveis.

Complement associat: Cap.

Jornada: Completa.

Durada: Des de la data de nomenament fins al 31 d'agost de 2027.

Requisits de participació

- â Ser personal funcionari de carrera dels cossos docents de/ls grup/s A1 o A2.
- â Nivell C1 de català.

Perfil competencial del lloc de treball

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

Funcions

1. Donar suport als tècnics i tècniques d'educació inclusiva dels Serveis Territorials en el desplegament de les línies i actuacions del Departament en matèria d'educació inclusiva.
2. Col·laborar en la planificació, organització i seguiment de les actuacions relacionades amb l'atenció educativa inclusiva als centres educatius del territori.
3. Donar suport en la recollida, sistematització i anàlisi d'informació relacionada amb les necessitats dels centres i de l'alumnat en l'àmbit de l'educació inclusiva.
4. Col·laborar en el seguiment de les actuacions, programes i recursos específics vinculats a l'educació inclusiva que es desenvolupin als centres educatius.
5. Donar suport en la preparació, organització i seguiment de reunions de coordinació amb els serveis educatius, els centres educatius i altres agents implicats.
6. Col·laborar en l'elaboració de documents, informes, materials i instruments de treball relacionats amb les actuacions d'educació inclusiva.
7. Donar suport als processos de difusió i comunicació de les instruccions, orientacions i recursos relacionats amb l'educació inclusiva als centres i serveis del territori.
8. Col·laborar en el seguiment de les necessitats detectades als centres educatius i en la identificació de possibles àmbits de millora.
9. Donar suport en la coordinació de les actuacions dels diferents serveis i professionals que intervenen en l'atenció educativa inclusiva al territori.
10. Col·laborar en l'organització de jornades, reunions, sessions de treball o altres actuacions formatives o informatives relacionades amb l'educació inclusiva.
11. Participar en la recollida i anàlisi d'indicadors, dades i evidències relacionades amb el desplegament de les actuacions d'educació inclusiva, quan se'n requereixi.
12. Donar suport en la gestió i el seguiment administratiu de les actuacions, programes o recursos vinculats a l'educació inclusiva.
13. Desenvolupar altres funcions de suport tècnic que siguin encomanades per la coordinació corresponent, d'acord amb les necessitats dels Serveis Territorials i les necessitats organitzatives o funcionals que es puguin determinar durant el període d'ocupació del lloc de treball.

Aspectes que es valoraran

Curriculars

- 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

- Capacitats i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc (fins a 15 punts):
 - Anàlisi de problemes i presa de decisions (fins a 5 punts).
 - Planificació i organització (fins a 5 punts).
 - Treball en equip i treball en xarxa (fins a 5 punts).
- Altres aspectes rellevants (fins a 15 punts):
 - Experiència professional en l'àmbit de l'atenció educativa inclusiva, la resposta a la diversitat i l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (1 punt per any, fins a 5 punts).
 - Experiència de treball amb serveis educatius, serveis educatius específics o agents implicats en l'atenció educativa de l'alumnat (1 punt per any, fins a 5 punts).
 - Coneixement i experiència en la gestió, recollida i anàlisi de dades o informació relacionada amb les necessitats educatives de l'alumnat i les mesures i suports educatius (fins a 5 punts).

No es tindran en compte candidatures que estiguin ocupant llocs de programa o places de tècnic o assessor docent amb nomenament vigent al Departament pel període d'ocupació de la plaça que s'ofereix.

Procediment

Les persones interessades que reuneixen els requisits esmentats han d'enviar el seu currículum personal a la següent bústia de correu: a8900019@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 candidatures han de ser valorades per la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir.

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració del CV, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Si escau, els candidats podran ser convocats a una prova pràctica per valorar si disposa dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les sol·licituds que no compleixen 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.