Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DAD152-26 - Tècnic/a docent dels Serveis Educatius – Perfil competència digital de gestió, centralització i anàlisi de dades

Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional al Penedès als Serveis Educatius

Període de vigència: 19/11/2026 - 30/11/2026

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

DAD152-26, tècnic/a docent dels Serveis Educatius (perfil competència digital/gestió de dades)

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a docent dels Serveis Educatius – Perfil competència digital de gestió, centralització i anàlisi de dades.

Unitat: Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional al Penedès als Serveis Educatius.

Localitat: El Vendrell.

Destinataris: Personal funcionari de carrera dels cossos docents de primària o secundària.

Tipologia de lloc: Donar suport tècnic i organitzatiu, de manera transversal, a la coordinació i a les diferents unitats dels Serveis Educatius en la centralització, estructuració, manteniment, tractament i anàlisi de les dades. Establir procediments comuns i eines digitals per disposar d'informació unificada, fiable i actualitzada, reduir duplicitats, fer el seguiment de recursos i actuacions i facilitar la planificació i la presa de decisions. Aquest lloc no té atribuïdes funcions pròpies de l'assessorament en competència digital docent, del manteniment informàtic ni de la resolució d'incidències tecnològiques.

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

Ser personal funcionari de carrera dels cossos docents primària o secundària.

Nivell C1 de català.

Competència digital docent A2.

Perfil competencial del lloc de treball

A. Comunicar de manera efectiva, empàtica i assertiva.

B. Capacitat d'organització i de sistematitzar el mètode de treball.

C. Resolució de problemes. Capacitat de detecció de necessitats, aportar solucions i fer-les efectives.

D. Iniciativa i autonomia per impulsar procediments comuns de registre, actualització i consulta de dades.

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. Centralitzar ordenar i sistematitzar la informació generada per les diferents unitats dels Serveis Educatius, d'acord amb les directrius de la coordinació.

2. Dissenyar, estructurar, actualitzar i mantenir bases de dades i repositoris de treball compartits, respectant els accessos autoritzats.

3. Establir criteris comuns de registre, etiquetatge, classificació, codificació, validació i actualització de dades.

4. Elaborar eines i formularis de recollida d'informació que evitin duplicitats i afavoreixin la coherència de les dades.

5. Integrar, contrastar, depurar i tractar informació procedent de fonts diverses per obtenir

dades consistents i útils.

6. Crear instruments de seguiment d'actuacions, programes, recursos i necessitats territorials de les diferents unitats.

7. Elaborar indicadors, quadres de comandament, taules de seguiment, gràfics i informes de síntesi per donar suport a la coordinació.

8. Detectar oportunitats de millora i automatització de processos de recollida, actualització i explotació de dades.

9. Donar suport als professionals de les unitats en l'ús dels procediments i eines de gestió de dades que s'estableixin.

10. Documentar els criteris, circuits i procediments per facilitar la continuïtat, la traçabilitat i el manteniment de la informació.

11. Vetllar, en l'àmbit de les seves funcions i seguint els protocols aplicables, per la qualitat, confidencialitat i seguretat de les dades.

12. Donar suport a l'elaboració de memòries, informes i documents de planificació a partir de la informació centralitzada.

13. Desenvolupar altres funcions de suport tècnic relacionades amb la gestió de la informació que encomani la coordinació, segons les necessitats organitzatives dels Serveis Territorials.

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 5 punts).

- Certificat en competència digital docent:

B2: 1 punt.

C1: 2 punts.

C2: 3 punts.

- Certificat en ACTIC:

Mitjà: 1 punt.

Avançat: 2 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 actualment estiguin ocupant llocs de programa o places de tècnic/a o assessor docent amb nomenament vigent al Departament.

Procediment

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'enviar el seu currículum personal a la següent bústia de correu: Candidatures a vacants SE

S'hi ha d'adjuntar l'expedient personal que genera ATRI complet: administratiu i altres dades de l'expedient (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.

La unitat corresponent farà la comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

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.

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 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 oferta, 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.