

Oferta de treball temporal

DAD037-26 - Coordinador/a de projectes d'educació – docent (plantilles)

Consorci d'Educació de Barcelona

Període de vigència: 28/04/2026 - 08/05/2026

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

DAD037-26 - Convocatòria per proveir provisionalment mitjançant comissió de serveis un lloc de treball de Coordinador/a de projectes d'educació – docent (plantilles), A1/A2-26, adscrit a la Direcció de Recursos Corporatius del Consorci d'Educació de Barcelona

1. Lloc de treball oferts i condicions

Nom del lloc: Coordinador/a de projectes d'educació – docent (plantilles)

Unitat: Servei d'Atenció a les Direccions de Centres Educatius

Direcció: Recursos Corporatius

Localitat: Plaça Urquinaona, 6, Barcelona

Subgrup i nivell: A1/A2 - 26

Tipologia del lloc: Singular

Posició: No estructural

Forma d'ocupació: Provisional per comissió de serveis

Horari: Ordinari

Jornada: 35 hores setmanals.

Modalitat Teletreball: Sí, dos dies setmanals, segons DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN de 27 de juliol de 2022. Entre d'altres condicions, les persones sol·licitants han de tenir un mínim de sis mesos de servei actiu en el lloc de treball i han d'haver fet la formació obligatòria.

Total brut mensual A1-26: 3.857,28

Total brut mensual A2-26: 3.669,56

Condicions segons l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, quant a les de dedicació, prestació de serveis i retribucions. Quant a retribucions a més, segons les taules retributives de l'Annex 4 de l'Acord del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona.

Data de previsió d'incorporació: juny 2026.

2. Requisits de participació

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera dels cossos o categories docents de primària i secundària del/s grup/s A1 o A2, del Departament d'Educació i Formació Professional o de l'Ajuntament de Barcelona.
- b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- c) Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
- d) No podran prendre part aquelles persones que es trobin en:
 - Suspensió de funcions
 - Trasllet de lloc de treball o destituïts de càrrecs, com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
 - Ocupació d'un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Així mateix, aquests candidats hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de complir en el moment d'inici de la comissió de serveis. La posterior comprovació del no compliment d'alguns dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, podrà ser motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

3. Funcions

- a) Funcions genèriques: les pròpies de la fitxa **26FAXSCED02** de la relació de llocs de treball.
- b) Funcions específiques:
1. Interlocució amb el Departament d'Educació i Formació professional en relació a la planificació de les plantilles dels centres i serveis educatius.
 2. Participar en la planificació de l'oferta educativa en relació al seu impacte en les plantilles dels centres educatius.
 3. Fer el càlcul i seguiment de l'estat de les plantilles dels centres docents, segons els currículums dels diferents plans d'estudi, així com de l'oferta educativa.
 4. Ajustar la plantilla als diferents cossos i especialitats docents segons les resolucions per les quals es fixen els criteris generals i el procediment per a la confecció de les plantilles, així com gestionar la supressió o transformació de llocs de treball docents.
 5. Gestionar les vacants dels diferents centres en el concurs de trasllats del personal docent d'àmbit estatal, o en els concursos específics, segons les resolucions de criteris i orientacions de plantilles docents, en l'àmbit dels ensenyaments obligatoris de primària i secundària, així com en els ensenyaments postobligatoris.
 6. Gestionar les vacants dels diferents centres en el concurs d'adjudicació de destinacions provisionals de docents dels diferents ensenyaments.
 7. Assessorar, donar suport i autoritzar canvis en les diferents especialitats de la plantilla dels centres davant les peticions de les direccions dels centres educatius.
 8. Mantenir actualitzades les aplicacions de gestió de plantilles dels centres educatius segons el calendari establert.
 9. Elaborar informes de plantilles dels centres educatius.

10. Col·laborar en els processos necessaris en la gestió de personal docent del territori per a les convocatòries massives (provisió de destinacions provisionals, concurs general de trasllats, oposicions...).
11. Coordinar-se amb les àrees de planificació escolar, de formació professional, de personal docent del territori, així com amb el servei de plantilles docents dels serveis centrals, amb l'aportació del seu coneixement crític dels centres educatius i del territori.
12. Executar la normativa que afecti a les plantilles de centres.
13. Qualsevol altra tasca relacionada amb el lloc de treball o que resulti necessària per assolir els objectius.

A més les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona que ocupi el lloc (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

4. Mèrits i aspectes a valorar

- Antiguitat com a funcionari/ària de carrera.
- Exercici de càrrecs directius, de coordinació o a l'administració.
- Experiència com a Cap d'Estudis en centres de Secundària on també s'imparteixin Cicles de Formació professional.
- Participació activa (preferentment amb funcions de coordinació) en projectes relacionats amb programes específics d'FP dual.
- Formació relacionada amb l'àmbit de les funcions encomanades. Cursos de duració mínima de 10 hores.
- Coneixements sobre la normativa i confecció de plantilles de centres públics.
- Coneixement d'informàtica a nivell avançat.
- Competències i nivells per al desenvolupament del lloc, de les quals se'n valoraran 3:
 - o Compromís professional 4
 - o Treball en equip 3
 - o Orientació a servei públic 4
 - o Pensament analític 4
 - o Recerca d'informació i actualització del coneixement 2

- o Flexibilitat i obertura al canvi 3
- o Rigor i organització 3
- o Comunicació i influència 3

5. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats a l'apartat 2 han de presentar la seva sol·licitud, enviant a la següent bústia de correu seleccio.ceb@gencat.cat:

- El currículum personal amb DNI i fer referència al tipus de vinculació amb l'Administració pública (funcionari/a de carrera, interí/na, laboral, eventual), i a la formació i experiència específica per al lloc de treball.
- El currículum que genera ATRI, en el cas del personal de la Generalitat de Catalunya, o el "Meu CV" de la INTRANET municipal, en el cas del personal de l'Ajuntament de Barcelona.

Cal identificar els fitxers amb el nom: "cognom1_cognom2_nom_CVpersonal" i si s'escau, "cognom1_cognom2_nom_CVATRI o CVINTRANET"

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no adjuntin els currículums o que arribin més tard del termini establert, no seran admeses.

6. Comissió de valoració

La Comissió de Valoració estarà formada per tres persones, com a mínim per un membre de l'Àrea de Recursos Humans i Organització i un membre de la Unitat d'adscripció del lloc convocat. Es podran incorporar assessors si la comissió ho considera necessari.

7. Procediment de selecció

L'Àrea de Recursos Humans i Organització publica la llista d'admissió provisional amb

el termini d'al·legacions corresponent. L'admissió provisional es considerarà definitiva, sempre i quan no hi hagi al·legacions.

La Comissió de Valoració avaluarà les candidatures en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe sobre la selecció i la persona aspirant que es consideri més adient, en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme, i l'evarà a la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, proposant el seu nomenament.

8. Publicació de resultats

Les persones aspirants podran fer el seguiment de la convocatòria de provisió a través de la pàgina web del Consorci d'Educació de Barcelona: https://www.edubcn.cat/ca/professorat_i_pas/provisio_promocio/informacio_general

9. Recursos

Contra aquesta convocatòria, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.