

## Oferta de treball temporal

### DAD049-26 - Tècnic/a docent

Servei de Noves Oportunitats i Formació al Llarg de la Vida, Subdirecció General de Formació i Orientació al Llarg de la Vida, Direcció General de Formació al Llarg de la Vida del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 01/06/2026 - 11/06/2026

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

### DAD049-26, tècnic/a docent

#### Descripció del lloc

**Nom del lloc:** Tècnic/a docent.

**Unitat:** Servei de Noves Oportunitats i Formació al Llarg de la Vida, de la Subdirecció General de Formació i Orientació al Llarg de la Vida, adscrita a la Direcció General de Formació al Llarg de la Vida del Departament d'Educació i Formació Professional.

**Localitat:** Barcelona.

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

â cos de mestres

â cossos de professors o catedràtics d'ensenyament secundari

**Tipologia de lloc:** Gestionar en equip projectes, programes i actuacions del Servei de Noves Oportunitats i Formació al Llarg de la Vida vinculats al suport i a l'acompanyament dels centres de formació de persones adultes de Catalunya.

**Forma d'ocupació:** Comissió de serveis.

**Jornada:** Completa.

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

### **Requisits de participació**

- â Ser personal funcionari de carrera dels cossos docents A1 o A2.
- â Nivell C1 de català.
- â Nivell C1 en alguna de les llengües estrangeres curriculars següents: anglès, francès.

### **Perfil competencial del lloc de treball**

- A. Comunicació efectiva, empàtica i assertiva.
- B. Capacitat d'organització i de sistematització del mètode de treball.
- C. Resolució de problemes i capacitat de detectar necessitats, aportar solucions i contribuir a fer-les efectives.
- D. Motivació i lideratge per impulsar, acompanyar i fer el seguiment de projectes, programes i actuacions de millora.
- E. Capacitat per al treball en equip i la coordinació amb altres professionals i unitats.
- F. Compromís amb el sistema educatiu i amb l'assoliment de les fites marcades, tenint en compte els objectius del Departament i les diferents realitats dels centres de formació de persones adultes.

### **Funcions**

- a) Donar suport tècnic i pedagògic als centres de formació de persones adultes en l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments que s'hi imparteixen.
- b) Col·laborar en l'actualització, el desenvolupament i el desplegament dels currículums dels ensenyaments impartits als centres de formació de persones adultes.
- c) Fer el seguiment tècnic i pedagògic dels ensenyaments de COMPETIC i participar en l'elaboració d'orientacions i propostes de millora en aquest àmbit.
- d) Fer el seguiment tècnic i pedagògic dels ensenyaments de llengües, especialment dels ensenyaments de llengües estrangeres, i participar en l'elaboració d'orientacions i propostes de millora en aquest àmbit.
- e) Col·laborar en l'elaboració, revisió i seguiment de proves oficials relacionades amb els ensenyaments impartits als centres de formació de persones adultes.
- f) Elaborar informes, documents tècnics, orientacions i materials de suport relacionats amb els ensenyaments de formació de persones adultes.

- g) Elaborar, gestionar i fer el seguiment de propostes formatives adreçades als docents dels centres de formació de persones adultes, incloent-hi la gestió dels espais formatius en entorns virtuals d'aprenentatge, especialment Moodle.
- h) Gestionar i actualitzar els continguts del lloc web del servei.
- i) Col·laborar en actuacions de comunicació i difusió vinculades a la formació de persones adultes.
- j) Impulsar, dinamitzar i fer el seguiment de xarxes vinculades a la formació de persones adultes.
- k) Impulsar, dinamitzar i fer el seguiment de programes i actuacions de millora i innovació en l'àmbit de la formació de persones adultes.
- l) Col·laborar en projectes transversals del servei vinculats a la formació de persones adultes, com ara actuacions relacionades amb l'acreditació de competències bàsiques.
- m) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada en funció de les necessitats del servei.

### **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):
  - Anàlisi de problemes i presa de decisions (fins a 5 punts).
  - Treball en equip i treball en xarxa (fins a 5 punts).
  - Orientació als resultats i a la qualitat (fins a 5 punts).
- Altres aspectes rellevants (fins a 13 punts):
  - Experiència en eines digitals aplicades a la gestió, la comunicació, el treball col·laboratiu, la docència i la gestió de continguts: Microsoft 365, Google Workspace, Moodle o altres entorns

virtuals d'aprenentatge i eines de gestió web o equivalents (fins a 5 punts).

- Coneixement de llengües estrangeres diferents de la que s'ha acreditat en l'apartat de requisits (1 punt per B2, 2 punts per C1) (fins a 4 punts).
- Lideratge o participació en projectes relacionats amb les funcions del lloc de treball (fins a 4 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 reuneixin els requisits esmentats han d'enviar el seu currículum personal a la següent bústia de correu: [elvedu.educacio@gencat.cat](mailto:elvedu.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 siguem 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.