

Oferta de treball temporal

DAD086-26 - Tècnic/a docent – Catskills

Subdirecció General de Programes i Projectes del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 02/07/2026 - 13/07/2026

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

DAD086-26, tècnic/a docent

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a docent – Catskills.

Número de llocs: 1.

Unitat: Subdirecció General de Programes i Projectes / Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació i Formació Professional.

Localitat: Barcelona.

Destinataris: Personal funcionari de carrera dels cossos docents dels grups A1 i A2 titulars d'especialitats de la formació professional.

Tipologia de lloc: Tècnic/a docent – Catskills.

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

Complement associat: Cap.

Jornada: Completa.

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

Requisits de participació

- Ser personal funcionari de carrera dels cossos docents dels grups A1 o A2 següents:
 - Professors d'ensenyament secundari, titulars d'especialitats de formació professional.
 - Professors tècnics de formació professional.
 - Professors especialistes en sectors singulars de formació professional.
- Acreditar el nivell C1 de català.

Perfil competencial del lloc de treball

- A. Capacitat de comunicació efectiva, empàtica i orientada a la generació de confiança amb centres educatius, empreses i agents del territori.
- B. Capacitat d'organització, planificació i sistematització del treball en entorns territorials diversos.
- C. Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes, amb orientació a la detecció de necessitats i a la implementació de solucions viables.
- D. Capacitat de dinamització, lideratge i impuls de processos col·laboratius entre el sistema educatiu i el teixit productiu.
- E. Capacitat per al treball en equip, la coordinació interinstitucional i el treball en xarxa.
- F. Compromís amb el sistema de Formació Professional i amb els objectius estratègics del Departament, tenint en compte la diversitat territorial i la realitat dels centres.

Funcions

- Dissenyar, planificar i gestionar les actuacions vinculades a les competicions Skills de formació professional, incloent-hi la preparació, organització, execució i avaluació de les diferents fases de la competició.
- Impulsar accions d'acompanyament i preparació de l'alumnat d'FP per a la participació en competicions de competències professionals, afavorint el desenvolupament del talent,

l'excel·lència professional, el treball en equip i la capacitat de resposta davant reptes tècnics.

- Detectar necessitats formatives del professorat vinculat a les competicions Skills i dissenyar, planificar i gestionar accions de formació adreçades a docents experts, tutors, preparadors i membres dels equips tècnics de les diferents especialitats.
- Elaborar, adaptar i implementar materials, orientacions i eines metodològiques per a la preparació de l'alumnat i del professorat participant, tenint en compte la realitat de l'aula, els estàndards professionals de cada especialitat i els requeriments tècnics de les competicions.
- Coordinar-se amb centres educatius, empreses, entitats col·laboradores, experts sectorials i altres agents implicats, per garantir el desenvolupament adequat de les proves, la disponibilitat de recursos tècnics i la qualitat de les actuacions vinculades a les competicions Skills.
- Donar suport a l'organització de jornades, sessions tècniques, reunions de coordinació, entrenaments, proves classificatòries i altres activitats relacionades amb la preparació i el desenvolupament de les competicions Skills.
- Atendre i resoldre les consultes dels centres educatius i del professorat participant, aportant orientacions tècniques i pedagògiques basades en el coneixement de la formació professional, de les famílies professionals i de la pràctica docent.
- Fer el seguiment i l'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les competicions Skills, recollint evidències, resultats, incidències i propostes de millora per a futures edicions.
- Gestionar la documentació, els expedients administratius i, si escau, els aspectes econòmics vinculats a les competicions Skills i a les actuacions de preparació associades.
- Implementar eines de gestió, seguiment i coordinació que facilitin l'organització de les competicions, la comunicació amb els centres i la traçabilitat de les actuacions realitzades.
- Col·laborar en la definició de criteris, protocols, calendaris, instruccions i materials de suport per al desenvolupament de les competicions Skills i per a la preparació de l'alumnat i del professorat participant.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb el lloc de treball o que resulti necessària per assolir els objectius de les competicions Skills i del Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals.

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: flexibilitat i gestió del canvi, anàlisi de problemes i presa de decisions, orientació als resultats i a la qualitat (fins a 15 punts).
- Altres aspectes rellevants: tasques de coordinació del programa Catskills al centre o a Serveis Centrals, assessor/a del programa Catskills. (fins a 15 punts).

Procediment

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'enviar el seu currículum a la següent bústia de correu: programesiprojectes.educacio@gencat.cat

Hi han d'adjuntar:

- l'expedient personal que genera ATRI (cal identificar el fitxer amb el nom: "cognom1_cognom2_nom_cvATRI")
- el currículum personal (cal identificar el fitxer amb el nom: "cognom1_cognom2_nom_cvPERS")

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.

