

Oferta de treball temporal

DAD114-26 - Responsable assessor/a tècnic docent al Consell d'Educació de Catalunya

Consell d'Educació de Catalunya del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 17/07/2026 - 27/07/2026

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

DAD114-26, responsable assessor/a tècnic docent al Consell d'Educació de Catalunya

Descripció del lloc

Nom del lloc: Responsable assessor/a tècnic docent.

Unitat: Consell d'Educació de Catalunya 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
- â cossos de professors d'ensenyament secundari titulars d'especialitats de formació professional
- â cos de professors tècnics de formació professional
- â cos de professors o catedràtics d'arts plàstiques i disseny

Tipologia de lloc: Tècnic/a assessor docent destinat a donar suport tècnic, operatiu i de gestió al Consell d'Educació de Catalunya.

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

Complement associat: Responsable assessor/a tècnic docent (TD1).

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 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 i administratiu impulsi canvis atractius, profunds i viables, d'acord amb el secretari/secretària del Consell d'Educació de Catalunya.
- E. Capacitat per al treball en equip. Treballar col·laborativament amb la resta d'equip tècnic en accions i activitats conjuntes transversals.
- F. Compromís amb el sistema educatiu i amb l'assoliment i fites marcades. Coneixement global del sistema educatiu i dels sectors de la comunitat educativa.
- G. Gestió i informació i dades. Habilitat en l'ús d'aplicacions i programes informàtics per a la gestió de dades i l'edició i publicació d'informació.
- H. Competències digitals avançades.. Dominar les eines informàtiques necessàries per a gestionar les aplicacions digitals, programes informàtics i pàgines web, i si escau amb eines d'IA.
- I. Donar resposta als reptes del Consell d'Educació de Catalunya.

Funcions

- Donar suport tècnic, documental i logístic a la Secretaria del Consell: comunicació, seguiment dels nomenaments dels vocals del Consell d'Educació de Catalunya, elaboració de la memòria anual, arxiu i repositori documental.

- Reforçar la capacitat de resposta tècnica de la Secretaria del Consell davant de peticions o incidències relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Coordinar actuacions, sota la direcció de la secretària del Consell, amb les presidències i membres de les Comissions, subcomissions, grups de treball i Fòrums.
- Preparació i elaboració de documents tècnics, informes, dictàmens, i materials de seguiment de les sessions del Ple, Permanent, Comissions: cerca d'informació, redacció, contrast i edició.
- Donar suport a les comissions del Consell, i fer-ne el seu seguiment (inclou subcomissions, grups de treball, Fòrums): preparació dels documents de treball previs a les sessions, assistència tècnica a les reunions en qualsevol format, suport als membres del consell, redacció d'actes, documents, informes, infografies, presentacions.
- Suport tècnic i operatiu en l'organització de Jornades i altres actes institucionals promoguts pel Consell.
- Gestionar el contingut, publicacions, repositori i manteniment del web i xarxes socials del Consell d'Educació de Catalunya.
- Qualsevol altra tasca encomanada relacionada amb els objectius i finalitats del Consell d'Educació de Catalunya.

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):

- Rigor, mètode i gestió de la informació (fins a 5 punts).
- Treball en equip i treball en xarxa (fins a 5 punts).
- Capacitat per la planificació i organització (fins a 5 punts).

Altres aspectes rellevants per al lloc de treball a cobrir (fins a 15 punts):

- Coneixements en l'àmbit de les tecnologies digitals, disseny i gestió webs (fins a 5 punts).
- Experiència com a formador en l'àmbit de les tecnologies digitals (fins a 3 punts).
- Experiència en coordinació institucional, capacitat de gestionar processos participatius amb actors institucionals, entitats i organismes (serveis territorials, serveis educatius, consells escolars territorials, relacions amb l'administració local) (fins a 7 punts).

Procediment

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'enviar el seu currículum personal a la següent bústia de correu: presidentconsell.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").

La unitat pot convocar, si escau, els aspirants a una prova.

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.