

Oferta de treball temporal

DAD127-26 - Tècnic/a de plantilles docents

Serveis Territorials al Barcelonès del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 10/09/2026 - 21/09/2026

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

DAD127-26, tècnic/a de plantilles docents

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a de plantilles docents.

Unitat: Serveis Territorials al Barcelonès del Departament d'Educació i Formació Professional.

Localitat: Barcelona.

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

- â cossos de professors o catedràtics d'ensenyament secundari
- â cossos de professors d'ensenyament secundari titulars d'especialitats de formació professional

Tipologia de lloc: Lloc singular d'assessorament tècnic docent i de gestió de la configuració de plantilles dels centres públics al ST al Barcelonès.

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

Complement associat: Tècnic/a assessor docent (TD2).

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 de/ls grup/s A1 o A2.
- Nivell C1 de català.

Perfil competencial del lloc de treball

- Comunicar de manera efectiva, empàtica i assertiva.
- Alta capacitat d'organització i d'estratègia per sistematitzar el mètode de treball.
- Resolució de problemes. Capacitat de detecció de necessitats, aportar solucions i fer-les efectives.
- Capacitat per al treball en equip, adaptabilitat i autonomia.
- Alts coneixements informàtics de fulls de càlcul, bases de dades i Click & Decide.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar les vacants dels diferents centres en el concurs d'adjudicació de destinacions provisionals de docents dels diferents ensenyaments.
- Assessorar, donar suport i autoritzar canvis en les diferents especialitats de la plantilla dels centres davant les peticions de les direccions dels centres educatius.
- Mantenir actualitzades les aplicacions de gestió de plantilles dels centres educatius

segons el calendari establert.

- Elaborar informes de plantilles dels centres educatius.
- 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 Traslats, Oposicions, etc..)
- 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.
- Executar la normativa que afecti a les plantilles de centres
- Qualsevol altra tasca relacionada amb el lloc de treball o que resulti necessària per assolir els objectius.

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 10 punts).

Entrevista:

- Capacitats i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc (fins a 15 punts):
 1. Comunicació, persuasió i influència (fins a 5 punts).
 2. Anàlisi de problemes i gestió del canvi (fins a 5 punts).
 3. Compromís amb l'organització i el servei públic (fins a 5 punts).

- Altres aspectes rellevants (fins a 15 punts):

1. Experiència en càrrecs d'equips directius, especialment el càrrec de Cap d'Estudis (fins a 5 punts).
2. Coneixements mínims sobre la confecció de plantilles de centres públics i conceptes clau de les plantilles docents de centres (vacants, tipologia de llocs, especialitats, catàleg de llocs de treball, especificitats en el càlcul, ...) (fins a 5 punts).
3. Normativa reguladora relacionada amb el procediment per confeccionar plantilles (fins a 5 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:

areaplanificacio_bns.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 candidatures han de ser valorades per la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir:

- 1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- 2.- 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.
- 3.- 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.