

Oferta de treball temporal

EDF836226 - Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar, A1/A2-26

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

Període de vigència: 22/09/2026 - 02/10/2026

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

El Departament d'Educació i Formació Professional té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Nom del lloc: Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar

Unitat : Serveis Territorials al Barcelonès

Ubicació: Passeig de la Zona Franca, 46, Barcelona

Subgrup i nivell: A1/A2-26

Tipologia lloc: Càrrec

Horari: Dedicació especial i d'incompatibilitats

Jornada: Superior a la normal

Codi lloc: 0063204

Requisits de participació

- Personal funcionari/ària de carrera del cos superior i del cos de gestió d'administració general de la Generalitat de Catalunya; cos de docència del grup A, subgrups A1 i A2; tots els cossos especials del grup A, subgrups A1 i A2 de qualsevol administració pública.

- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

- Exercir la interlocució amb els ajuntaments, els consells comarcals i altres òrgans de l'Administració local, en matèria educativa.
- Presidir, per delegació del director o directora dels serveis territorials, les taules de planificació educativa amb els ajuntaments, amb promoció de la coresponsabilitat amb les administracions locals, tant pel que fa a les obres i projectes de millora com a l'oferta educativa.
- Dirigir la programació de l'oferta escolar dins l'àmbit territorial.
- Gestionar i prioritzar les obres de remodelació, ampliació i millora dels centres i serveis educatius i les obres menors.
- Coordinar la preparació de l'inici del curs escolar, especialment les actuacions vinculades a posar en funcionament centres nous.
- Coordinar les actuacions relatives a centres i serveis educatius.
- Atendre directors i directores i representants dels consells escolars, coordinant la resolució de les demandes per part de les unitats dels serveis territorials.
- Exercir les funcions de director o directora dels serveis territorials en la seva absència i representar-lo quan sigui necessari.
- Gestionar i coordinar, segons les directrius de la Secretaria de Millora Educativa, els serveis educatius del seu àmbit territorial.
- Gestionar, segons les directrius de la direcció general competent, les línies d'actuació i activitats de formació permanent del professorat i del personal dels centres en el seu àmbit territorial.
- Garantir la coordinació amb organismes territorials vinculats als serveis educatius i a la formació permanent del professorat i del personal dels centres.
- Donar suport tècnic als centres quant a implantar i fer seguiment de programes d'innovació educativa.
- Coordinar i gestionar les actuacions administratives vinculades als serveis educatius del territori.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió dels recursos dels serveis educatius.
- Coordinar la gestió, promoure la participació i fer el seguiment dels assumptes relatius als programes europeus d'intercanvi educatiu.
- Promoure el desenvolupament i la implantació de materials didàctics, especialment amb tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement.
- Gestionar la recopilació dels indicadors, controlar la coherència de les dades i elaborar la informació

anual de la memòria.

- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

- Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu
- Coneixements de la normativa específica sobre el sistema educatiu.
- Coneixements de l'estructura i funcionament dels centres educatius, tant en l'aspecte acadèmic com en el de gestió administrativa i econòmica.
- Coneixements de les eines corporatives de l'Administració Electrònica.
- Coneixements de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.
- Experiència en llocs vinculats amb l'àmbit educatiu
- Direcció i desenvolupament de les persones, comunicació, persuasió i influència i planificació i organització.

Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions.

Procediment de selecció

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#).

En aquest formulari s'hi ha d'adjuntar el currículum personal (cal identificar el fitxer amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal") i, si és possible, el currículum que genera ATRI (cal identificar el fitxer amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri"). En el currículum personal cal que hi consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats dins i fora de la Generalitat.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés o el resultat de la sol·licitud, us podeu adreçar al correu electrònic següent: provisiollocs_pas.educacio@gencat.cat

Les demandes que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte. No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

En la selecció de les persones candidates es realitzarà una preselecció dels aspirants amb una major adequació als aspectes principals a valorar de l'oferta.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica de l'Àrea de Provisió i Selecció del Departament d'Educació. En l'avaluació dels mèrits i capacitats, en funció dels aspectes principals i secundaris de les persones preseleccionades, s'aplicaran els barems següents:

Valoració curricular (25 punts):

- Titulació relacionada amb les funcions del lloc (5 punts) [Excepte per a llocs de grup E]
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Serveis prestats (5 punts)
- Possessió de la condició de personal funcionari de carrera (3 punts) [només per Fase II de grup C a A]
- Experiència prèvia en llocs relacionats (7 punts) [10 punts per Fase I, i 15 punts per llocs de grup E]

Entrevista per competències si s'escau (25 punts)

Prova si s'escau (10 punts)

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes. Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Us informem que 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 i informeu el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.

Termini

- El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **02 d'octubre de 2026 inclòs**.

-