

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir la provisió 26/2026-L del lloc de treball de Director/a de Transformació i Digitalització, de nivell 28, del Consorci d'Educació de Barcelona.

A la relació de llocs de treball vigent del Consorci d'Educació de Barcelona consta el lloc de treball de Director/a de Transformació i Digitalització, de nivell 28, el qual es preveu que quedi vacant de forma imminent.

És necessari cobrir el lloc de treball esmentat, segons preveu la relació de llocs de treball del Consorci d'Educació de Barcelona.

D'acord amb l'article 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a l'article 52 de la Llei 22/1998 de 30 de desembre Carta Municipal de Barcelona, a l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, al Reglament del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona, i els seus ens vinculats i dependents subjectes a la seva Relació de llocs de treball, de 26 de juny de 2026 i en concordança amb la fitxa del lloc de treball de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona.

Així mateix és d'aplicació la normativa municipal que es dicti en desenvolupament de la normativa esmentada, en particular els Decrets d'Alcaldia que determinin les condicions de treball del personal directiu municipal i el seu sistema d'avaluació als efectes, entre altres, si s'escau, del complement de productivitat.

Vist l'art. 14.1 h) del Decret 84/2002, de 5 de febrer, de constitució del Consorci d'Educació de Barcelona.

Vista l'assignació de competències als òrgans de Govern del Consorci respecte a la plantilla i el sistema de llocs de treball, realitzada pel Consell de Direcció en acord de data 25 d'abril de 2023.

La Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona adopta la següent resolució:

Aprovar les bases (s'adjunten en annex) i convocar la provisió per designació del lloc de treball Director/a de Transformació i Digitalització,, de nivell 28, del Consorci d'Educació de Barcelona.

Publicar aquest acord i l'annex a la Gasetta Municipal, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al web del Consorci d'Educació de Barcelona amb enllaç al web de l'Ajuntament de Barcelona.

Les bases de la convocatòria figuren com annex d'aquesta resolució.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 30 de setembre de 2026. La gerenta del Consorci d'Educació de Barcelona, Anna Terra i Sans.

ANNEX. Convocatòria i Bases que han de regir la provisió 26/2026-L del lloc de treball de Director/a de Transformació i Digitalització, de nivell 28, del Consorci d'Educació de Barcelona.

1.Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball del Consorci d'Educació de Barcelona que consta a l'annex I.

2. Característiques, funcions i esquema retributiu del/s lloc/s convocat/s.

Les característiques, funcions i esquema retributiu són els que s'indiquen a la fitxa que consta com a annex I.

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona.

La descripció funcional de l'òrgan d'adscripció del/s lloc/s és la que consta a l'annex II.

3. Requisits de participació.

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits establerts a la normativa, a la relació de llocs de treball i en concret els següents:

- a) Pertànyer al grup i subgrup i categories indicats a la fitxa que consta a l'annex I.
- b) Ser funcionari/ària de carrera de la Generalitat de Catalunya o funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res en règim laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona, o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord esmentat del mateix grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionaries a l'Acord de condicions de treball, i a la relació de llocs de treball vigents d'aquest Ajuntament.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, en haver obtingut un lloc amb caràcter definitiu i ocupat un mínim de dos anys continuats.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, organisme públic o entitat de dret públic vinculada o dependent d'una administració pública, o universitat pública. Aquest personal participarà en la selecció en segona fase, en cas que cap de les candidatures de personal corresponent als col·lectius anteriorment citats en aquest punt, sigui seleccionada.

c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen.

d) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'administració pública d'origen, en què hi hagués establert una prova del mateix nivell o superior.
- Disposar dels qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <https://llengua.gencat.cat>
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- Haver realitzat i superat durant l'any anterior una prova de català del mateix nivell o superior, en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova. En cas que les persones candidates no acreditin adequadament aquest requisit, la Comissió de valoració les convocarà per a la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1).
- Les persones aspirants convocades a la prova que no compareguin o les que no la superin seran excloses del procés.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

g) En el cas que el lloc de treball impliqui contacte habitual amb menors, de conformitat amb el que indica l'annex II, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'article 57.1 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant la violència.

El Consorci d'Educació de Barcelona consultarà al Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans del Ministeri de Justícia les dades de les persones aspirants en relació als delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes previstos en les bases de la convocatòria. Per poder fer la consulta caldrà indicar el nom del pare o mare de la persona aspirant, segons consta en el seu DNI o NIE. En cas que les persones aspirants s'oposin a aquesta consulta hauran de marcar la casella de "M'OPOSO":

M'OPOSO a què el Consorci d'Educació de Barcelona consulti al Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans del Ministeri de Justícia les dades que consten sobre la meua persona, als efectes de verificar que no he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans; i EM COMPROMETO a aportar el corresponent Certificat de delictes de naturalesa sexual en els termes previstos a les bases de la convocatòria. Així mateix, l'aportaré quan sigui requerit pel Consorci d'Educació de Barcelona quan ho consideri oportú per tal de gestionar la borsa de treball de la categoria convocada, si és el cas, i amb motiu de la formalització i vigència dels eventuais nomenaments/contractacions per a ocupar llocs de treball que impliquin contacte habitual amb menors a l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics dependents.

3.2 Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Comissió de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Unitat de Selecció del Consorci d'Educació de Barcelona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients, tal com s'indica a l'annex IV, en el termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran al web del Consorci d'Educació de Barcelona.

6. Comissió tècnica de valoració.

6.1 Es crea una Comissió de valoració integrada pel membres que consten a l'annex III, és l'òrgan encarregat de dur a terme la fase d'acreditació de competències professionals de les persones candidates, a fi de verificar la seva adequació al perfil professional del lloc de treball objecte de la convocatòria.

6.2 La Comissió de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, així com de personal tècnic de la Direcció de Recursos Corporatius del Consorci d'Educació de Barcelona, en qualsevol cas actuaran amb veu però sense vot.

7. Criteris de valoració.

7.1 Es valorarà:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

7.2 La Comissió tècnica de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

La Comissió tècnica de Valoració podrà requerir, la realització d'entrevistes, proves psicotècniques i/o competencials o qualsevol altre que es consideri adient per a valorar la competència professional i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada de les persones aspirants.

En cas que la Comissió tècnica de valoració així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i per la valoració de les proves/memòries, de personal assessor, amb veu i sense vot.

8. Proposta de resolució.

8.1 Una vegada efectuada l'avaluació de les persones candidates, la Comissió tècnica de Valoració emetrà un informe que inclourà la proposta de nomenament d'una persona aspirant o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, amb una succinta referència al compliment dels requisits i la idoneïtat de la persona seleccionada, motivant-la amb criteris de competència professional, experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada, mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevàrà a l'òrgan competent, o òrgan en qui delegui, proposant el seu nomenament.

8.2 La persona proposada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se li pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

En el cas de presentació de titulacions oficials, El Consorci consultarà a altres administracions les dades de què disposin a les respectives plataformes d'intermediació a fi de verificar la seva validesa i per tant no serà necessari aportar el document acreditatiu original.

En el cas que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo a què l'Ajuntament consulti a altres Administracions les meves dades, als efectes d'acreditació del requisit de titulació i em comprometo a aportar els documents originals justificatius tal i com s'indica a les bases de la convocatòria".

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit en línia\)](#)

En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions per no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

8.3 Abans de la presa de possessió, la persona interessada haurà de manifestar que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. El personal directiu ha d'exercir les seves funcions amb dedicació plena i exclusiva i no pot compatibilitzar llur activitat amb l'exercici de cap altra activitat pública o privada, per compte propi o aliè, llevat de les activitats excloses per la legislació d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, sempre que no comprometin la imparcialitat o independència de la funció, i de l'exercici de les funcions docents universitàries en règim de dedicació a temps parcial, d'acord amb la normativa vigent.

8.4 Durant els dos anys següents a la data de cessament, el personal directiu que hagi tingut responsabilitats executives a l'Ajuntament de Barcelona o a les seves entitats públiques vinculades, té les limitacions previstes al Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona.

8.5 Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web del Consorci d'Educació de Barcelona, i en enllaç al web de l'Ajuntament de Barcelona.

8.6 El nomenament de la persona seleccionada es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Gasetta Municipal.

9. Presa de possessió.

9.1 L'òrgan competent o òrgan en qui delegui, nomena personal directiu la persona proposada a proposta de la comissió tècnica de valoració.

9.2 En el cas que resulti nomenada una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics del subgrup A1, romandrà en la situació administrativa de servei actiu de conformitat amb l'article 19.1 del Reglament de personal directiu.

9.3 En el cas que resulti nomenada una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics de grups o subgrups diferents de l'A1 per estar exceptuat el requisit de tenir la condició de persona funcionària de carrera del subgrup A1, se la declara en la situació administrativa de serveis especials respecte al seu grup o subgrup de pertinença, de conformitat amb l'article 19.2 del Reglament.

9.4 En el cas que resulti nomenada una persona laboral de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics serà declarada en situació d'excedència forçosa respecte a la seva vinculació laboral prèvia, d'acord amb l'article 9.2 de l'annex 5, de Condicions específiques del personal laboral, de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona per al període 2025-2028.

9.5 En el cas que sigui nomenada una persona funcionària de carrera del subgrup A1 es procedirà a la seva adscripció al lloc convocat mitjançant lliure designació.

En la resta de casos, la vinculació de les persones amb l'Ajuntament de Barcelona s'efectuarà mitjançant nomenament de personal directiu, d'acord amb l'article 18 del Reglament.

9.6 En tots els casos la presa de possessió es realitzarà en el termini màxim de 10 dies a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal.

A petició de la Gerència on presta serveis la persona proposada es podrà diferir el cessament per necessitats del servei fins a 20 dies hàbils. Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, el/la Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

Quan la resolució de la convocatòria comporti el reingrés al servei actiu en la categoria objecte de la convocatòria, la presa de possessió es durà a terme en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de l'esmentada resolució a la Gaseta Municipal.

9.7 El còmput del termini possessorí s'iniciarà quan finalitzin els permisos o llicències que hagin estat concedits als interessats, excepte que per causes justificades l'òrgan convocant acordi suspendre els mateixos.

10. Règim jurídic

El personal directiu es regeix pel previst a l'article 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a l'article 52 de la Llei 22/1998 de 30 de desembre Carta Municipal de Barcelona, a l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, al Reglament del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona, i els seus ens vinculats i dependents subjectes a la seva Relació de llocs de treball, de 26 de juny de 2026 i en concordança amb la fitxa del lloc de treball de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona.

Així mateix els és d'aplicació la normativa municipal que es dicti en desenvolupament de la normativa esmentada, en particular els Decrets d'Alcaldia que determinin les condicions de treball del personal directiu municipal i el seu sistema d'avaluació als efectes, entre altres, si s'escau, del complement de productivitat.

11. Perspectiva de gènere

Aquestes bases contemplen, pel que fa referència a la perspectiva de gènere, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el vigent Pla d'Igualtat d'Oportunitats en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

12. Recursos.

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió tècnica de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Els recursos es podran interposar tal i com s'indica a l'annex IV.

13. Protecció de dades

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers.

Té dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Podrà consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a https://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/01_proteccio_de_dades/Rp_informeAT_CEB.pdf Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

D'acord amb la normativa de protecció de dades personals vigent, us informem que les vostres dades seran incloses dintre del tractament CEB008 - Convocatòries de Personal, que s'aplica a procediments en matèria de provisió de personal. Podeu trobar més informació a https://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/01_proteccio_de_dades/Rp_informeAT_CEB.pdf

Responsable: Consorci d'Educació de Barcelona, Direcció de Recursos Corporatius, Pl. Urquinaona, 6 08010 – Barcelona.

Finalitat: Gestió de les convocatòries públiques de personal competència del Consorci d'Educació de Barcelona. Els usos previstos són la tramitació de les sol·licituds de participació en convocatòries, tramitació i gestió de l'expedient fins a la seva resolució. Estudis estadístics.

Categoria de dades: DNI, NIF, Passaport, NIE, adreça postal o electrònica, imatge, veu, núm. SS, mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura electrònica, signatura manuscrita, dades familiars, data de naixement, sexe nacionalitat, formació i titulacions, experiència professional, dades bancàries, dades de nòmina.

Procedència: persones afectades i altres administracions.

Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les vostres dades, mitjançant el formulari de Petició genèrica que es troba a la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya: <https://tramits.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>

Assumpte: Candidatura convocatòria (indicar codi de convocatòria)

Ens destinatari: Consorci d'Educació de Barcelona

Tema: Educació i formació

Documentació annexa:

Document I: Sol·licitud d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les dades.

Posteriorment, si com a persones aspirants sou seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació, dintre del tractament CEB007 - Personal, de gestió ordinària de personal. Podeu trobar més informació a aquesta https://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/01_proteccio_de_dades/Rp_informeAT_CEB.pdf

ANNEX I

FITXA DEL LLOC DE TREBALL

28FA1CLCD01 Director/a nivell 28 - Funcionarial - retribució ordinària

Classificació

Classe de lloc: Comandament

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: A1

Nivell de destinació: 28

Àmbit funcional: Comandament

Sistema de provisió: Lliure designació

Categories d'accés al lloc:

Grup categories I: Totes les funcionaris de l'A1 (excepte GU i SPCPEIS)

Grup categories II: TS Arquitectura

Grup categories III: TS Arquitectura; TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general

Grup categories IV: TS Dret; TS en gestió (titulat en dret); Tècnica d'administració general (titulat en dret)

Grup categories V: TS Dret; TS en gestió; Tècnica d'administració general; TS Economia; TS Gestió;

Grup categories VI: TS Arxivística

Esquema retributiu

Destinació: 28

Específic: 20.22

Altres requeriments del lloc

Jornada: P

Horari: N

Modalitat teletreball: Si, excepte algunes dotacions

Nivell competencial

Compromís professional: 4

Treball en equip: 4

Orientació a servei públic: 4

Flexibilitat i obertura al canvi: 4

Comunicació i influència: 5

Visió global: 3

Lideratge i desenvolupament: 4

Direcció de persones: 5

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS LLOCS CONVOCATS

1	8061085 / Director/a de Transformació i Digitalització	8061084 / Dir. de Transformació i Digitalització	P / N / - / Si, excepte algunes dotacions	• Impulsar, dirigir i gestionar els sistemes d'informació i gestió documental del Consorci, la transformació digital, la innovació tecnològica i la implantació de solucions d'Administració electrònica, com també la implantació i l'ús de sistemes i agents d'intel·ligència artificial, en coordinació amb les administracions consorciades. • Elaborar, mantenir i gestionar el mapa de processos de treball del Consorci i de tots els seus actius d'informació. • Dissenyar i donar suport a la implantació dels processos, circuits, procediments i mètodes de treball d'acord amb el mapa i catàleg de processos. • Elaborar, en coordinació amb la Direcció de Recursos Corporatius, propostes de modernització, racionalització organitzativa i millora de la gestió dels serveis sota la metodologia de la gestió
---	---	---	---	--

				per processos. • Impulsar els programes de desburocratització administrativa del Consorci i desenvolupar iniciatives per a la reducció progressiva de la càrrega burocràtica dels centres educatius. • Assessorar i donar suport als centres educatius en la gestió de la informació en general, i en l'ús de solucions tecnològiques i sistemes d'informació en particular, i capacitar-los per utilitzar de forma adient la informació i l'Administració electrònica. • Impulsar i desplegar actuacions de millora de gestió derivades de la incorporació de l'administració electrònica i la interoperabilitat. • Implantar i gestionar el sistema de govern de la informació del Consorci a través de l'Oficina de Govern de la Dada. • Dissenyar el conjunt del sistema d'arxius del Consorci i exercir la seva coordinació i supervisió, i impulsar, dirigir, coordinar, assessorar i supervisar els procediments de gestió documental i de tractament del fons documental. • Impulsar i coordinar la protecció de dades i fer seguiment i control del compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades en coordinació amb els serveis jurídics del Consorci. • Gestionar les tecnologies de la informació i les comunicacions del Consorci a través del Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. • Qualsevol altre funció que li sigui encomanda en relació amb les anteriors. competències.
--	--	--	--	--

Tipus de Jornada

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari

N: Normal

CC: Complement Circumstancial

2. CONTACTE AMB MENORS

El/s lloc/s de treball no estan descrits com de contacte habitual amb menors.

ANNEX III

COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

- Sra. Ariadna Martín Ruiz, directora d'Atenció a la Comunitat Educativa i Transformació Digital del Consorci d'Educació de Barcelona
Suplent: Sra. Eulàlia Esclapés Turro, directora d'Educació i Territori del Consorci d'Educació de Barcelona
- Sr. Manel Diaz Blanch, director d'Escolarització i Atenció a la Comunitat Educativa del Consorci d'Educació de Barcelona
Suplent: Sr. Jordi Iglesias Yus, responsable de Centre de Competència del CTTI
- Sr. Carles Casals Arias, director de Recursos Corporatius del Consorci d'Educació de Barcelona
Suplent: Sra. Montserrat Calderon Bonfill, directora de Gestió Econòmica de Recursos Humans.

ANNEX IV

1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD TELEMÀTICA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació i de mèrits de la següent manera:

A través de la pàgina del formulari de Petició genèrica que es troba a la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>

Assumpte: Candidatura convocatòria 26/2026-L

Ens destinatari: Consorci d'Educació de Barcelona

Tema: Educació i formació

Documentació annexa:

- Document I: Currículum vitae
- Document II: Documentació acreditativa de requisits i mèrits

A l'apartat "Document II", s'haurà d'annexar en un únic arxiu PDF la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, així com dels requisits establerts a la base 3.1.

S'ha d'indicar els codi/s de posició del/s lloc/s als quals es vol optar.

2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS, A LA VALORACIÓ PROVISIONAL DE MÈRITS, SI S'ESCAU, O DE RECURSOS ADMINISTRATIUS

La sol·licitud d'al·legació o recurs s'haurà de presentar via registre electrònic, a través de la pàgina del formulari de Petició genèrica que es troba a la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>

Assumpte: Al·legació o recurs convocatòria

Ens destinatari: Consorci d'Educació de Barcelona

Tema: Educació i formació

Documentació annexa:

Document I: Al·legació o recurs.

Document II: Documentació justificativa de l'al·legació o recurs.

A l'apartat "Document II", s'haurà d'annexar en un únic arxiu PDF la documentació justificativa.

Els recursos també es podran presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.