

Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir la lliure designació 20/2025-L, de dos llocs de treball de director/a, nivell 28, del Consorci d'Educació de Barcelona.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per lliure designació que consta a l'annex II.

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, l'article 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb l'article 22.3 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb la vigent relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

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

2. Característiques, funcions i esquema retributiu dels llocs convocats.

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 al qual està adscrit el lloc 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:

- Pertànyer al grup i subgrup i categories indicats a la fitxa que consta a l'annex I.
- 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 del Consorci d'Educació de Barcelona i 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 en aquestes un lloc amb caràcter definitiu i ocupat un mínim de dos anys continuats.

- 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.
- No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- 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 establerta 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: <http://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 establerta 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.

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 per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases, a la que s'adjuntarà el currículum vitae i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

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.

4.4 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.

4.5 D'acord amb la normativa de protecció de dades l'informem que les seves dades personals seran tractades pel Consorci d'Educació de Barcelona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (tractament CEB008 - Convocatòries de Personal) i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. 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.

5. Llista de persones admeses i excloses.

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Àrea de Recursos Humans i Organització 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.

5.2 Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients, tal com s'indica a l'annex IV, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

5.3 Finalitzat el termini de reclamacions 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 estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

5.4 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, <http://edubcn.cat>

6. Comissió de valoració.

6.1 Es crea una Comissió de Valoració integrada pel membres que consten a l'annex III.

6.2 La Comissió de Valoració podrà comptar amb personal tècnic de l'Àrea de Recursos Humans i Organització del Consorci d'Educació de Barcelona, que actuarà com personal assessor amb veu però sense vot.

7. Criteris de valoració.

7.1 Es valorarà:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions 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 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.

En cas que la Comissió 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 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, motivant-la amb criteris de competència professional, experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada, mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevarà a l'òrgan competent proposant el seu nomenament.

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

En el cas de presentació de titulacions oficials, el Consorci d'Educació de Barcelona 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 el Consorci d'Educació de Barcelona 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 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>

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 Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web del Consorci d'Educació de Barcelona (<http://edubcn.cat>). Pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gasetta Municipal.

9. Presa de possessió.

9.1 La persona que obtingui la nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en els 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme en un termini de 3 dies a partir del dia següent al del cessament.

9.2 En cas de personal 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.

En cas de personal de la Generalitat de Catalunya, excepcionalment el termini podrà ésser prorrogat, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies degudament motivades.

Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, per acord amb la Gerència Municipal o amb la Secretaria General del Departament, segons correspongui, es podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

9.3 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 Gasetta Municipal.

9.4 El còmput del termini possessori 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.

9.5 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini per a efectuar la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una

convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10. 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 o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació 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 de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar tal i com s'indica a l'annex IV.

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 funcionàries 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

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

LLOCS DE TREBALL I FUNCIONS DE L'ÒRGAN ON S'ADSCRIUEN

Codi de posició: 8056464

Denominació: Direcció de Gestió Econòmica de Recursos Humans i Serveis Centrals

Òrgan superior immediat: Direcció de Recursos Corporatius

Funcions:

- Dirigir la gestió econòmica de RRHH del CEB
- Elaborar el projecte, gestionar i fer el seguiment del pressupost de capítol 1 ú, de la plantilla, de la relació de llocs i de l'organigrama del Consorci incloses les corresponents al personal de serveis centrals, de centres i serveis educatius, en coordinació amb les direccions competents en matèria de planificació de plantilles dels centres públics i els òrgans corresponents de les direccions consorciades.
- Tramitar els expedients econòmics de despesa de l'àmbit dels Recursos Humans.
- Dirigir l'elaboració de les 3 nòmines gestionades pel Consorci i la gestió de les cotitzacions i pagaments a la Seguretat Social, Hisenda i altres Mutualitats, i la gestió del pla de pensions.
- Dirigir l'execució dels procediments específics d'impacte en nòmina com reconeixement d'estadis, hores extres, productivitat, endarreriments retributius, o per prestacions de previsió social, certificats d'atur, certificats d'empresa, etc, i dels ajuts al personal amb familiars amb grau de dependència.
- Impulsar i gestionar les cotitzacions per la realització de pràctiques acadèmiques o professionals no remunerades de l'alumnat dels centres públics municipals i les pràctiques remunerades de la FP Dual.
- Col·laborar amb els òrgans d'intervenció, fiscalització i control i d'auditoria externa.
- Establir i dirigir el sistema d'indicadors de recursos humans i d'anàlisi d'informació per a la valoració d'escenaris i presa de decisions en la gestió i assessorament dels recursos humans.
- Dirigir i elaborar estudis, informes i propostes relatius a la gestió econòmica de RRHH
- Liderar la implantació de projectes i processos per a la millora de la gestió i l'automatització de RRHH alineats amb els objectius estratègics del CEB.
- Planificar i gestionar els processos de gestió de recursos humans i provisió de les diferents direccions i unitats dels serveis centrals, gestionar les incorporacions i les baixes de personal i preparar i mantenir actualitzats el protocols d'acollida i de desvinculació.
- Coordinar amb l'Ajuntament de Barcelona el Pla d'Igualtat de Gènere, el Pla d'Atenció personalitzada, i el Pla de Seguiment de l'absentisme, entre d'altres.
- Assessorar a les direccions i al personal de serveis centrals en matèria de condicions laborals i difondre la normativa aplicable en cada moment, actualitzant els mitjans de comunicació interna corresponents.

- Supervisar el sistema de control horari i d'elaboració de les targetes d'identificació i coordinar les dades amb les unitats responsables de gestió d'identitats del propi Consorci, de l'Ajuntament de Barcelona i del Departament d'Educació.
- Coordinar, gestionar i registrar les autoritzacions de les persones externes (becaris, empreses alienes o personal d'altres administracions) per a treballar puntual o regularment a les oficines del Consorci.
- Gestionar, en col·laboració amb la resta d'unitats del Consorci, els convenis de col·laboració amb altres entitats públiques o privades per a la realització de pràctiques professionals als Consorci o qualsevol centre o servei educatiu que aquest gestioni.
- Col·laborar amb la direcció en la gestió de les relacions laborals del Consorci en l'àmbit municipal.
- Qualsevol altre funció que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

Codi de posició: 8061085

Denominació: Direcció de Transformació i Digitalització

Òrgan superior immediat: Direcció d'Atenció a la Comunitat Educativa

Funcions:

- 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 Informació.
- 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.

ANNEX III

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- Sr. Carles Casals Arias, Director de Recursos Corporatius del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Suplent: Sra. Maria Jose Cesena, Directora d'Educació Inclusiva del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Sr. Jordi Serra Serra, Director d'Atenció a la Comunitat Educativa del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Suplent: Sra. Eulàlia Esclapés Turró, Directora d'Educació i Territori del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Sra. Núria Vallduriola Calbó, Directora d'Ensenyaments Postobligatoris del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Suplent: Sr. Antoni Garcia Salanova, Director d'Equipaments Educatius del Consorci d'Educació de Barcelona.

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 20/2025-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.

2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES I RECURSOS

De la mateixa manera que allò indicat en el punt 1 d'aquest Annex, 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>

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.