

## *Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions*

### **CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir la lliure designació núm. 4/2025-E. Director/a de Centres Educatius Municipals. Resolució Gerència de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona de 27 de novembre de 2025.**

#### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per lliure designació del lloc de treball que consta a l'annex I.

D'acord amb l'article 294 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, i 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 o, en el seu defecte, amb el vigent catàleg de llocs de treball de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

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

#### **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 municipal.

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, la relació de llocs de treball i en concret els següents:

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la fitxa que consta a l'annex I.
- b) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i/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 en la mateixa categoria del lloc convocat.

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

funcionaris 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.

- c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi 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 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.
- 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 la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova del mateix nivell o superior.
- Disposar de 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.
- 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 o als 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. 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, 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 a la Gasetta Municipal.

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 el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).  
Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>.

Si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 08010 Barcelona.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>  
Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de

personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

## **5. Llista de persones admeses i excloses**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal 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 convenientes, 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.

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.

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 a la intranet municipal.

## **6. Comissió de valoració**

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

## **7. Criteris de valoració**

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.

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 amb personal assessor, amb veu i sense vot.

## **8. Proposta de resolució**

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates la Comissió de valoració emetrà, un informe sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme i l'elevàrà l'òrgan competent, proposant el seu nomenament.

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 li pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques a la Intranet Municipal i, 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 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 cessament.

9.2. 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 Municipal, 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 d'alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior 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 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 Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior (canviar si escau) 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

#### Director/a de centres educatius municipals

Codi del lloc: **28FA1CLCD03**

#### Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Lliure Designació

#### Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaris de l'A1 (excepte GU i SPEIS)

#### Esquema retributiu

Destinació:	28
Específic:	20.21

#### Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	4
Visió global	3
Compromís professional	4
Orientació a servei públic	4
Comunicació i influència	5
Treball en equip	4
Direcció de persones	5
Lideratge i desenvolupament	4

#### Altres característiques de la dotació

Jornada: P	Horari: N	Modalitat teletreball: Sí teletreball
Altres requeriments:		

#### 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.

Codi únic d'identificació del lloc: Director/a de centres educatius municipals ( S 07100669 )

Òrgan d'adscripció: Direcció dels Centres Educatius Municipals (O 01400040 )

Gerència d'adscripció: Gerència de l'Institut d'Educació

## ANNEX II

### FUNCIONS DE L'ÒRGAN ON S'ADSCRIU EL LLOC

- Dirigir l'equip de la direcció, organitzar per serveis i fixar prioritats, pla de treball, accions que se'n deriven i avaluació de resultats.
- Proposar a la Gerència de l'Institut els objectius, plans d'actuació, previsió d'inversions i despeses a portar a terme per la Direcció.
- Assignar i dirigir els RRHH assignats a la direcció de centres i als respectius centres educatius d'acord amb la seva oferta educativa.
- Participar junt amb la Direcció de Recursos i Serveis Generals en els processos de selecció de les ofertes públiques d'ocupació per a places de categories docents o d'educadors/es de bressol. Planificar i dirigir el conjunt d'actuacions i el control dels recursos que permetin la gestió dels centres educatius municipals adscrits a l'IMEB. Vetllar per una adequada atenció a la diversitat dels alumnes dels centres educatius municipals.
- Aplicar la normativa i vetllar, el marc del Consorci, pel bon funcionament del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres municipals. Garantir l'adequat funcionament de la xarxa d'escoles bressol i executar el pla de desplegament de noves construccions: propostes de noves ubicacions, característiques, etc.
- Coordinar el control i el seguiment de les escoles bressol municipals de gestió indirecta Afavorir la participació i implicació de la comunitat educativa en la gestió dels centres educatius municipals.

## ANNEX III

### COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- Sra. Mercedes Torres Muñoz, directora de Serveis de Planificació Econòmica, Selecció i Promoció, de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica. Suplent: Sra. Cristina Domínguez Antón, titular de la Direcció d'Organització de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.
- Sra. Teresa Salvadó Aparicio, directora de Recursos i Serveis Generals de l'Institut Municipal d'Educació. Suplent: Sra. Amparo Alfonso Melgoso, directora de Serveis de Planificació i Control de la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida.
- Sra. Magdalena Orozco Areny, directora de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans de la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI. Suplent: Sra. Elisabet Barbara Sirera, directora de Serveis d'Acció Comunitària de la Direcció Executiva de Drets Socials de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.



## ANNEX IV

### 1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Caldrà fer servir necessàriament el model de sol·licitud normalitzat que es pot descarregar a l'apartat "sol·licitud de participació" de la convocatòria.

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar en suport paper al registre de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (Plaça Espanya, 5) o a les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé 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. La instància ha d'anar adreçada a l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

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

La sol·licitud s'haurà de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar en suport paper al registre de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (Plaça Espanya, 5) o a les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé 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. La instància ha d'anar adreçada a l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.