

Oferta de treball temporal

EDF785126 - Secretari/ària de Direcció, C1/C2-18

Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.

Període de vigència: 05/06/2026 - 15/06/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

Descripció del lloc

Nom del lloc: Secretari/ària de Direcció

Servei : Consorci d'Educació de Barcelona

Ubicació: Plaça Urquinaona, 6, Barcelona

Subgrup i nivell: C1/C2-18

Tipologia lloc: Singular

Posició: Estructural

Forma de provisió: Provisional per comissió de Serveis

Horari: Ordinari

Jornada: 35 hores setmanals

Teletreball: Sí, dos dies setmanals, segons DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN de 27 de juliol de 2022. Entre d'altres condicions, les persones sol·licitants han de tenir un mínim de sis mesos de servei actiu en el lloc de treball i han d'haver fet la formació obligatòria.

Salari brut C1: 2.270,31€

Salari brut C2: 2.119,25€

Incorporació: Juny de 2026

Requisits de participació

- a) Tenir la condició de personal funcionari/ària de carrera del C1 o C2, del cos Auxiliar Administratiu/va o Administratiu/va de la Generalitat de Catalunya, o de la categoria Auxiliar Administratiu/va o Administratiu/va 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, subgrup C1/C2.

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 regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona del mateix grup, subgrups i categories establertes 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 vigent de l'Ajuntament de Barcelona.

- b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- c) Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
- d) No podran prendre part aquelles persones que es trobin en:
 - Suspensió de funcions.
 - Trasllet de lloc de treball o destituïts de càrrecs, com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
 - Ocupació d'un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Així mateix, aquests candidats hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de complir en el moment d'inici de la comissió de serveis. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per ommissió o per qualsevol altra causa, podrà ser motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

Funcions generals

- Les pròpies de la fitxa 18FCXSLSC01 de la relació de llocs de treball.

Funcions específiques a desenvolupar

- Programar i mantenir actualitzada l'agenda de l'alt càrrec, concertant entrevistes, reunions i actes.
- Atendre i filtrar les trucades telefòniques i les visites dirigides a la direcció, derivant-les segons la seva prioritat o contingut.
- Organitzar els desplaçaments, reserves d'hotels i dietes vinculades a l'activitat de la direcció.
- Impulsar i fer el seguiment dels tràmits administratius i expedients que ha de resoldre l'alt càrrec.
- Elaborar correspondència, actes de reunions, informes o documents administratius oficials (com decrets o dictàmens) sota la supervisió de la direcció.
- Gestionar l'entrada i sortida de la correspondència i documentació adreçada a la unitat.
- Organitzar i actualitzar l'arxiu documental, tant físic com digital, seguint els criteris de gestió documental de l'administració.
- Col·laborar en la preparació logística i el desenvolupament d'actes institucionals o esdeveniments organitzats.
- Controlar els recursos materials i de maquinari de la Direcció.

A més les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona que ocupi el lloc (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

- Formació relacionada amb l'àmbit de les funcions encomanades. Cursos de duració mínima de 10 hores.
- Experiència i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball.
- Coneixements avançats d'eines de processament de textos, fulls de càlcul i bases de dades. Es valoren especialment els certificats ACTIC.
- Coneixement de l'àmbit de les polítiques educatives i del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats a l'apartat 2 han de presentar la seva sol·licitud, enviant a la següent bústia de correu seleccio.ceb@gencat.cat:

- El currículum personal amb DNI i fer referència al tipus de vinculació amb l'Administració pública (funcionari/a de carrera, interí/na, laboral, eventual), i a la formació i experiència específica per al lloc de treball.
- El currículum que genera ATRI, en el cas del personal de la Generalitat de Catalunya, o el que "Meu CV" de la INTRANET municipal, en el cas del personal de l'Ajuntament de Barcelona.

Cal identificar els fitxers amb el nom: "cognom1_cognom2_nom_CVpersonal" i si s'escau,

"cognom1_cognom2_nom_CVATRI o CVINTRANET"

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no adjuntin els currículums o que arribin més tard del termini establert, no seran admeses.

Comissió de valoració

La Comissió de Valoració estarà formada per tres persones, com a mínim per un membre de l'Àrea de Recursos Humans i Organització i un membre de la Unitat d'adscripció del lloc convocat.

Es podran incorporar assessors si la comissió ho considera necessari.

Procediment de selecció

L'Àrea de Recursos Humans i Organització publica la llista d'admissió provisional amb el termini d'al·legacions corresponent. L'admissió provisional es considerarà definitiva, sempre i quan no hi hagi al·legacions.

La Comissió de Valoració avaluarà les candidatures 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.

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe sobre la selecció i la persona aspirant que es consideri més adient, en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme, i l'evarà a la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, proposant el seu nomenament.

Publicació de resultats

Les persones aspirants podran fer el seguiment de la convocatòria de provisió a través de la pàgina web del Consorci d'Educació de Barcelona:

https://www.edubcn.cat/ca/professorat_i_pas/provisio_promocio/informacio_general.

Recursos

Contra aquesta convocatòria, 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 web del Consorci d'Educació de Barcelona 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 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.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **15 de juny de 2026** inclòs.