

## **Oferta de treball temporal**

**EDF799926 - Administratiu/iva, C1/C2-18**

Unitat d'Atenció a Professionals de Centres i Serveis Educatius de la Direcció de Recursos Corporatius del Consorci d'Educació de Barcelona.

Període de vigència: 26/06/2026 - 06/07/2026

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

### **Descripció del lloc**

**Nom del lloc:** Administratiu/va

**Unitat:** Atenció als/a les Professionals de Centres i Serveis Educatius de la Direcció de Recursos Corporatius

**Ubicació:** Pl. Urquinaona, 6, Barcelona

**Subgrup i nivell:** C1/C2-18

**Tipologia lloc:** Singular

**Posició:** Estructura

**Forma de provisió:** Provisional per comissió de serveis

**Horari:** Ordinari

**Jornada:** 35 hores

**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:** 2.119,26 €

**Incorporació:** setembre 2026

### **Requisits de participació**

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos Auxiliar Administratiu/iva o Administratiu/iva de la Generalitat de Catalunya, o de la categoria Auxiliar Administratiu/iva o Administratiu/iva 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 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.

- 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 Basic 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 omissió 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 18FCXSCSC05 de la relació de llocs de treball.

### **Funcions específiques a desenvolupar**

- Gestionar les sol·licituds relatives a situacions administratives del personal docent: llicències, permisos, jubilacions, etc.
- Tramitar els expedients, notificar les Resolucions que corresponguin i fer el registre a l'expedient personal corresponent.
- Mantenir actualitzat el registre de personal.
- Atendre les consultes de personal docent relatives a la seva situació administrativa, gestions o participació en els processos de provisió.
- Mantenir actualitzat l'expedient administratiu del personal docent.
- Donar suport administratiu a les gestions pròpies de la unitat d'atenció a direccions i a professionals de centres educatius.
- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i els registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu, com ara decrets i dictàmens, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb el lloc de treball o que resulti necessària per assolir els objectius.

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.
- Coneixements sobre la normativa de vacances, llicències, permisos, jubilacions, i altres situacions administratives del personal a l'administració pública.
- Coneixement dels règims específics del col·lectiu docent: classes passives i MUFACE.
- Coneixement i experiència en la gestió de convocatòries de provisió del personal docent de centres públics.
- Coneixement de les eines específiques de gestió bàsiques: GIP, Clic&Decide, ATRI.
- Coneixement de les eines i aplicacions de gestió pròpies del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Coneixements avançats d'eines de processament de textos, fulls de càlcul i bases de dades.
- Experiència en les funcions específiques del lloc de treball convocat.
- Compromís amb l'organització i el servei públic.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Orientació als resultats i a la qualitat.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Planificació i organització.
- Comunicació, persuasió i influència.

## **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](mailto: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 indicar el codi i nom de la convocatòria a l'assumpte i 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](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 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 **6 de juliol de 2026** inclòs.