

## **Oferta de treball temporal**

**EDF800126 - Tècnic/a Especialista de Recursos Humans, A1/A2-24**

Direcció de Gestió Econòmica de Recursos Humans 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:** Tècnic/a Especialista de Recursos Humans

**Servei :** Consorci d'Educació de Barcelona

**Ubicació:** Plaça Urquinaona, 6, Barcelona

**Subgrup i nivell:** A1/A2-24

**Tipologia lloc:** Singular

**Posició:** No estructural

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

**Horari:** Plena dedicació

**Jornada:** 37,5 hores setmanals (ampliada)

**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 A1:** 3.750,54€

**Salari brut A2:** 3.477,79€

**Incorporació:** Juny de 2026

### **Requisits de participació**

- a) Tenir la condició de personal funcionari/ària de carrera del grup A, subgrups A1 i A2, de tots els cossos funcionaris de la Generalitat de Catalunya o de l'Ajuntament de Barcelona, o del cos de professorat d'ensenyament secundari o del cos de mestres, de la Generalitat de Catalunya, o TS Professor d'Educació Secundària o de Mestres 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 A1/A2, (excepte guàrdia urbana o servei de prevenció i extinció d'incendis).

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 funcionaris a l'Acord de condicions de treball, i a la relació de llocs de treball vigent 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 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'alguns 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 24FAXSCRH02 de la relació de llocs de treball.

### **Funcions específiques a desenvolupar**

- Gestionar la nòmina del personal municipal amb SAP RRHH (aproximadament 1940 persones), generant i revisant el càlcul de les nòmines.
- Gestionar i tramitar els expedients econòmics relacionats amb la gestió de la nòmina municipal.
- Gestionar les bases de cotització a la Seguretat Social (RNT i RLC) dels treballadors gestionats per SAP per conciliar amb la Seguretat Social i també els de Muface.
- Gestionar els processos d'IRPF mensuals, el model 190 per presentar a Hisenda i els certificats de retribucions i retencions anuals, així com els percentatges voluntaris d'IRPF sol·licitats pels empleats i les variacions en el model 145 .
- Gestionar el venciment de triennis i el premi d'antiguitat del personal municipal.
- Gestionar els increments retributius, verificant els imports i els endarreriments.
- Gestionar el complement de productivitat mensual i la productivitat anual.
- Gestionar les bestretes i les retencions judicials.
- Gestionar els havers indegudament percebuts.
- Revisar les variacions mensuals de nòmina que afecten a la nòmina i els llistats de nòmina.
- Generar i revisar els fitxers de transferències.
- Fer els processos per comptabilitzar la nòmina i generar dels fitxers de costos de distribució de la despesa.
- Gestionar les afiliacions massives a la Seguretat Social, a l'inici i final de curs, altes i baixes de becaris FP Dual i afiliacions de vagues.
- Gestionar les altes i baixes a SAP dels becaris de FP Dual.
- Donar suport a la direcció per analitzar i obtenir les dades requerides del Sistema d'Informació SAP RRHH per a la presa de decisions.
- Col·laborar en l'aplicació a SAP RRHH dels Acords implementats al personal docent homologat i dur a terme el seguiment dels projectes per al compliment del calendari, d'acord amb les indicacions de la titular de la direcció.
- Elaborar informes, resolucions i propostes de resposta sobre matèries de la competència de la direcció.
- Elaborar estimacions retributives i càlculs per a les execucions de sentències.
- Elaborar la documentació per auditories i donar resposta a enquestes del INE.
- Col·laborar en l'anàlisi de costos de capítol 1, i dur a terme els treballs preparatoris per a l'elaboració del pressupost municipal i fer el seguiment de l'execució.
- Assessorar tècnicament a tota l'àrea de RRHH per resoldre consultes i incidències amb el SAP, actuant com a persona referent de SAP RRHH.
- Coordinar i establir el criteri tècnic a l'àrea de RRHH per una adequada gravació i gestió de les dades de SAP RRHH.
- Interlocutar amb els tècnics de gestió econòmica de RRHH de l'Ajuntament, de l'IMEB i de l'IMI davant d'incidències o noves implementacions.
- Gestionar el pla de pensions municipal, noves altes, baixes i aportacions al pla de pensions, interlocució amb el BBVA per a la gestió del pla de pensions, i elaborar el model 345.

- Donar suport tècnic pel control horari i la gestió de serveis centrals.
- Col·laborar en la creació i manteniment de les posicions a SAP.
- Atendre i resoldre les consultes del personal municipal.
- 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 en l'ús d'eines de gestió de RRHH, genèriques i específiques de l'Ajuntament de Barcelona (SAP, Intranet).
- Coneixement de la normativa de funció pública i de règim laboral.  
Coneixements avançats de les eines de tractament de la informació escrita, la numèrica i les 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.
- Compromís amb l'organització i el servei públic.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Actualització professional i millora contínua.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Orientació als resultats i a la qualitat.
- 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 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'elevirà 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 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 **06 de juliol de 2026** inclòs.