

ANUNCI

Per la Junta de Govern local de data 31 de juliol de 2026 s'han aprovat les bases reguladores per proveir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Director/a d'Educació.

El contingut íntegre de les esmentades bases i convocatòria és el següent:

“BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Director/a d'Educació amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i l'article 64 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria per a l'Administració local.

SEGONA. Descripció del lloc de treball

Lloc de treball	Director/a d'Educació
Grup / Subgrup	A / A2
Escala	Administració general
Complement de destinació (CD)	24
Grup de sou	12

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i participar en el procediment de provisió, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- **Vinculació i grup:** Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer a un cos, escala o especialitat classificat en els subgrups A2.

- **Situació administrativa:** Trobar-se en situació de servei actiu.
- **Titulació:** Estar en possessió d'una titulació universitària de la branca de coneixement de Ciències Socials i Jurídiques.
- **Coneixement de la llengua catalana:** Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, d'acord amb la normativa de la Secretaria de Política Lingüística.

Si la persona aspirant no disposa de l'acreditació documental exigida, podrà presentar igualment la sol·licitud, però haurà de superar una prova específica de nivell C1 en el cas que sigui la persona proposada per a la provisió del lloc de treball. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori, es qualificarà com a «apte/a» o «no apte/a» i comptarà amb l'assessorament tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística.

- **Incompatibilitats:** No incórrer en cap de les causes d'incompatibilitat establertes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i en la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- **Requisits generals:** Complir els requisits generals d'accés a l'ocupació pública que estableixen els articles 56 i següents del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els requisits anteriors (excepte el nivell de català) s'hauran de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

Si en qualsevol moment del procés es té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, es procedirà a verificar-ho i, en cas que es confirmi aquest fet, quedarà exclosa del procés de provisió.

QUARTA. Funcions del lloc de treball

La missió i les funcions específiques d'aquest lloc de treball són les següents:

1. Missió del lloc

- Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant-ne les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
- Col·laborar amb les persones responsables dels processos corresponents en el control i la millora d'aquests.
- Coordinar les activitats educatives del municipi i donar suport als centres escolars.

2. Funcions específiques

D'acord amb la fitxa del lloc de treball i les necessitats de l'àrea, les funcions principals inclouen:

- **Gestió de serveis i contractació pública:** Planificar, supervisar i avaluar els contractes i serveis públics de l'àmbit educatiu.

- **Gestió de convenis i subvencions:** Tramitar, fer el seguiment i justificar els convenis de col·laboració i les línies de subvenció de l'àrea.
- **Programes estratègics i intervenció:**
 - Desenvolupar i coordinar el Pla Educatiu d'Entorn i programes d'educació comunitària.
 - Gestionar els equipaments educatius municipals (8 escoles de primària, 4 escoles bressol i l'edifici Eugeni d'Ors).
 - Gestionar l'ús social de les escoles: coordinar i autoritzar l'ús dels espais educatius fora de l'horari lectiu.
 - Dirigir l'Oficina Municipal d'Escolarització (OME).
 - Coordinar les relacions amb els Serveis Territorials del Departament d'Educació.
 - Impulsar el Programa de Noves Oportunitats Educatives.
 - Promoure la participació a la *Red Española de Ciudades Educadoras* (RECE).
- **Participació ciutadana i esdeveniments:**
 - Organitzar el Fòrum Premi de Recerca de Batxillerat i els Premis PAU.
 - Coordinar conferències i xerrades adreçades a les famílies en els canvis d'etapa educativa.
 - Coordinar i dinamitzar la Trobada d'AFAs i la Trobada de direccions de centres públics.
 - Impulsar el Consell Educatiu Municipal.
 - Impulsar programes d'educació comunitària

CINQUENA. Durada

La comissió de serveis tindrà una durada d'un any, prorrogable per un any més, d'acord amb la normativa aplicable.

SISENA. Termini i presentació de sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant l'enllaç següent: <https://www.esplugues.cat/oferta-publica-ocupacio/>.

El termini de presentació serà de **deu dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació del l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB).

La sol·licitud i la resta de la documentació requerida s'han de presentar a través del model específic disponible a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/>, dins de l'apartat «Oferta Pública d'Ocupació». Per fer-ho, caldrà identificar-se amb un certificat digital reconegut o mitjançant el sistema idCAT Mòbil. Els certificats digitals acceptats es poden consultar en el següent enllaç del Consorci AOC: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>.

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, no s'admetran sol·licituds que es presentin per una via diferent de la indicada anteriorment.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants s'hauran d'adreçar a la bústia de correu electrònic rrhhseleccio@esplugues.cat.

Així mateix, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, les persones aspirants podran esmenar els defectes o l'omissió de documents durant el tràmit corresponent previst a aquest efecte. Aquesta esmena s'haurà de realitzar obligatòriament per mitjans electrònics a través del registre d'entrada de l'Ajuntament.

SETENA. Documentació

Les persones aspirants hauran d'aportar la documentació següent:

- **Currículum vitae:** On es detallin la titulació acadèmica, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats (tant en el sector públic com en el privat), els estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estiguin relacionats amb el lloc de treball convocat.
- **Acreditació de la llengua catalana:** Documentació acreditativa del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigít.
- **Condicció de funcionari/ària de carrera:** Document oficial (acord, resolució, certificat, acta de presa de possessió o similar) que acrediti que la persona aspirant és funcionària de carrera del grup A (subgrups A2).
- **Declaració responsable:** Manifestació expressa en què es declari que es reuneixen les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació adjunta a la sol·licitud és fidel a l'original.

Només es podran al·legar els mèrits assolits, com a màxim, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones interessades han de disposar dels originals o de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, els quals s'hauran de presentar en el cas que siguin requerits.

En el cas que es comprovi que les dades facilitades en el currículum no són certes, la persona aspirant quedarà exclosa del procés de selecció.

VUITENA. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució per declarar aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, si escau, dels motius d'exclusió.

Aquesta llista es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat <https://www.esplugues.cat/oferta-publica-ocupacio/>, i s'atorgarà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per presentar al·legacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Les al·legacions o esmenes s'hauran de presentar obligatòriament per via electrònica.

Si dins del termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació provisional es considerarà elevada a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució ni publicació. Si es presenten reclamacions contra la llista provisional, aquestes seran resoltes mitjançant una resolució d'Alcaldia.

NOVENA. Comissió de valoració

Es designa com a òrgan tècnic de valoració, per tal que emeti l'informe d'idoneïtat de les persones aspirants, els membres següents:

- Sra. Eva Herrera, directora del servei d'Acció Comunitària
- Sra. Ruth González, Directora de Participació i Atenció a la Ciutadania

Aquesta comissió podrà disposar de la col·laboració i el suport de personal assessor especialista, el qual actuarà amb veu però sense vot, limitant-se a donar assessorament tècnic en aquelles proves o mèrits per a les quals s'hagi requerit la seva presència.

Així mateix, l'òrgan comptarà amb el suport administratiu del personal adscrit al Servei d'Organització i Gestió de les Persones.

DESENA. Procediment de provisió

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el procediment de provisió es durà a terme de la manera següent:

10.1. Entrevista de competències tècniques

Es realitzarà una entrevista centrada en les capacitats tècniques de les persones candidates. Per a la seva realització, es requerirà que la persona aspirant aporti el seu currículum vitae (CV) actualitzat.

Per al desenvolupament d'aquesta entrevista, la Comissió de Valoració podrà comptar amb suport extern especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball.

10.2. Informe d'idoneïtat i proposta de resolució

Un cop analitzats els currículums i realitzades les entrevistes, la Comissió de Valoració emetrà, abans d'eleva la proposta de nomenament, un informe d'idoneïtat i proposarà la persona candidata que es consideri més adient per ocupar el lloc de treball.

L'informe d'idoneïtat es fonamentarà en els següents criteris de mèrit i capacitat, apreciats de manera discrecional:

A) Valoració del currículum vitae

- Experiència professional en llocs de treball similars o iguals al convocat. Particularment es valorarà l'experiència en la coordinació de programes educatius i d'acció comunitària vinculada amb l'educació.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

- Formació complementària.
- Coneixements complementaris.
- Altres aspectes curriculars o del perfil professional que pugui aportar la persona aspirant.

B) Valoració de l'entrevista

- Direcció de persones i d'equips de treball.
- Treball en equip, anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Planificació i control de la gestió.
- Habilitats directives.
- Comunicació.
- Persuasió i influència.
- Comprensió interpersonal.
- Capacitat analítica.

ONZENA. Designació de la persona aspirant i proposta de resolució

La Comissió de Valoració farà pública la seva proposta mitjançant el web municipal, a fi que les persones aspirants disposin d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per formular al·legacions o reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions per part de l'esmentat òrgan tècnic, s'eleva la proposta definitiva a l'Alcaldia perquè dicti la resolució de nomenament corresponent.

Així mateix, la Comissió podrà proposar de forma motivada que la convocatòria es declari deserta en el cas que cap de les persones candidates assoleixi la idoneïtat o la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

DOTZENA. Règim de recursos

Contra aquestes bases, la seva convocatòria i els actes administratius que se'n derivin (com la resolució de les llistes definitives de persones admeses i excloses), les persones interessades podran interposar els recursos següents, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- **a) Recurs potestatiu de reposició:** Davant de l'òrgan que ha dictat l'acte (l'Alcaldia), en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- **b) Recurs contenciós administratiu:** Directament davant dels jutjats del contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

En el cas que s'interposi el recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que aquell es resolgui expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta per silenci administratiu.

Tot això, sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent en dret.

TRETZENA. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la presentació de la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades personals necessàries per prendre part en aquest procés de provisió i per a la resta de tràmits que se'n derivin, incloses, si escau, les dades relatives al grau de discapacitat, d'acord amb la normativa vigent.

S'informa a les persones aspirants que, amb l'objectiu de garantir el principi de publicitat i alhora protegir la seva intimitat, les llistes i anuncis relacionats amb aquesta convocatòria (relacions de persones admeses i excloses, resultats de les valoracions, etc.) es publicaran al web municipal indicant exclusivament les quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat (DNI) o equivalent, d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i les directrius de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

D'acord amb el Reglament general de protecció de dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa que l'òrgan responsable del tractament de les seves dades és la mateixa corporació municipal, i que la base jurídica que legitima aquest tractament és el compliment d'una obligació legal, tal com estableix l'article 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Les dades recollides no seran cedides a terceres persones, llevat dels casos previstos legalment.

Per a l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició o limitació del tractament, o per a qualsevol dubte sobre aquesta matèria, les persones interessades es poden adreçar al Servei d'Organització i Gestió de les Persones.

Una vegada adquireixi fermesa la resolució d'aquesta convocatòria i el nomenament corresponent, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades disposaran d'un termini de tres mesos per retirar la documentació original aportada que no consti en registres públics. Passat aquest termini sense que s'hagi retirat, es procedirà a la destrucció segura de les sol·licituds i de la documentació adjunta."

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva **publicació**.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva **publicació**.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Esplugues de Llobregat, 10 d'agost de 2026.

L'Alcalde
Eduard Sanz