Ajuntament de Castelldefels

ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals), es fa públic l'anunci de les Bases Reguladores del procediment de promoció interna d'una plaça de Tècnic/a Superior d'Educació del grup A, subgrup A1, règim funcionari, de la plantilla de l'Ajuntament aprovades per resolució de la regidora-delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes en data 21/10/26 i publicades íntegrament al web municipal (http://www.castelldefels.org)

El contingut literal de les bases de l'esmentada convocatòria és el següent:

En data 3 d'abril de 2024 es va publicar al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (endavant BOPB) i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) número 9134 l'Oferta de Publicació per l'any 2024 aprovada per Junta de Govern Local de data 16 febrer de 2024 i que conté l'oferta pública d'una plaça vacant de tècnic superior, escala general, grup A ,subgrup A1, pel sistema concurs oposició mitjançant promoció interna.
Vist la sessió del Ple Extraordinari de data 28 de novembre de 2025, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2026 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria mitjançant un sistema de promoció interna, per cobrir una plaça vacant de Tècnic Superior d'Educació, grup A, subgrup A1, nivell 20, escala d'administració general, plaça núm. 1018 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, i lloc de treball codi 100.04.7.20.00.00.01 adscrita a la Secció d'Educació.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, publicades en el DOGC núm.9399 en data 24/04/2025, així com per acord de la Junta de Govern Local de 30 de desembre de 2025, que modifica la base 4.1, 7.1.a), 7.2.a), 7.2.1, 7.4, 9.3, 9.4, 9.5, 9.9 i 13, publicades en el DOGC núm. 9596 de data 3 de febrer de 2026, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

R E S O L C :

Primer.- Aprovar les bases específiques i la convocatòria del procés de promoció interna, de la plaça vacant de Tècnic Superior d'Educació, grup A, subgrup A1, Escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, adscrita a la Secció de Secció d'Educació.
Segon.- Convocar el procés referenciat en el punt primer d'aquesta resolució.
Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports següents.

ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual (diferències)	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual (diferències)
566	81_3250_1XXX	513,00 €	81_3250_16XXX	135,69 €

Quart.- Publicar les bases específiques i la convocatòria al DOGC, la BOPB, al BOE i al web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, a la Direcció de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics, a la Secció d'Educació, a Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX:

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-11 | CVE 202610167201 | Data 9-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR 1 PLAÇA VACANT DE SUPORT TÈCNIC SUPERIOR D'EDUCACIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT, ADSCRITA A LA SECCIÓ D'EDUCACIÓ

1. OBJECTE

L'objecte de les bases i la convocatòria és la selecció, mitjançant promoció interna restringida d'una plaça de tècnic superior, grup A subgrup A1, escala d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, pel sistema de concurs oposició, a la Secció de Secció d'Educació.
El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.
Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.
La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases i convocatòria es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i de forma completa al web municipal.
De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del
Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1) Ser funcionari/ària de carrera de l'escala d'administració general, subgrup A2, amb una experiència mínima de dos anys a l'Ajuntament de Castelldefels en aquest cos i escala, es tindrà en compte els serveis prestats com a funcionari/ària interí.
2) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels, en el moment de la publicació de la convocatòria d'aquest procés de promoció interna.
3) Estar en possessió del títol de Grau universitari o equivalent, branca de les ciències socials.
4) Disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català.
5) Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels (Ple de 26.01.2023) a través de la plataforma electrònica Convoca. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada."

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a través del següent enllaç: Oferta de Empleo Público, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb el currículum vitae, certificació del nivell de català i aquells mèrits que no constin a l'expedient personal.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permesos pel sistema VÀLId d'AOC (consultar el següent enllaç): https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quinssistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80Lid

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organització@castelldefels.org).

Els documents per acreditar la formació i l'experiència professional s'han de presentar, per a la valoració de mèrits, a través de la plataforma SELECTA en el moment de fer la inscripció a aquesta convocatòria.

En cap cas els/les aspirants estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-11
CVE 202610167201
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.
La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

La resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates i s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones excloses.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, es resoldran a la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), el tribunal estarà constituir per un nombre senars de membres amb dret a veu i vot. La secretaria del tribunal pot tenir atribuïdes competències de vot quan així s'estableixi a la corresponent convocatòria.

Observador/a: fins a 2 observadors designats a proposta dels representants dels treballadors/es, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El Tribunal Qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició. El Tribunal garantirà l'anonimat en la realització i posterior correcció de les proves.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

7.1. Procés de selecció: fase d'oposició (Prova de caràcter obligatori i eliminatori)

a) Prova de caràcter pràctic (màxim 30 punts)

Consisteix en donar solució per escrit a un o diversos supòsits de caràcter pràctic, elaboració d'informes, documents i/o preguntes tipus test o de demostració pràctica relacionades amb la plaça convocada, les funcions a realitzar i temari annex. La puntuació màxima de l'exercici és de 30 punts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610167201 | Pàg. 3-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per superar aquest exercici, caldrà un mínim de 15 punts. En cas de no obtenir la puntuació mínima requerida a l'exercici, la persona aspirant quedarà eliminada del procés.
La puntuació de l'exercici s'obtindrà pel sistema valoració estructurada puntuable que estableixi l'òrgan de selecció en el moment de la realització de l'exercici i sempre abans de la correcció del mateix.

b) Prova de coneixements de llengua catalana (apte/no apte)

Els/les aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa de Normalització Lingüística (CPNL) . Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la Llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)).

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent aquesta convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

7.2. Fase de concurs (màxim 4 punts):

7.2.1 Formació reglada (màxim 2 punts)

Per a l'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria segons normativa vigent.

L'acreditació de la formació reglada es realitzarà mitjançat títol oficial o podrà ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Es tindrà en compte la titulació reglada i addicional, relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, especificada a l'annex corresponent de cada convocatòria, que sigui complementària, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

- Postgrau universitari (reconeixement reglat): 1 punt
- Màster universitari (reconeixement reglat): 1,75 punts
- Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (addicional): 2 punts

7.2.2 Formació complementària (màxim 2 punts)

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores.

Serà valorable la formació vinculada a les funcions i la realitzada en els darrers 10 anys.

Queden excloses de puntuació l'assistència a conferències. Quan no s'expressi la durada de l'acció formativa, aquesta no es valorarà.

S'aplicarà el barem següent:

- Accions fins a 7 hores: 0.05 punts.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-11
CVE 202610167201
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

7.3 Entrevista per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.
Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.
Les competències a valorar seran les següents:

1. Compromís amb l'organització
2. Recerca de solucions
3. Iniciativa
4. Orientació a la qualitat del resultat

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS Remissió a la Base general 8.

9. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

Es remet a la base 9 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de promoció interna i el corresponent període de prova, seran nomenats funcionaris/àries de carrera d'acord amb el que preveu la normativa vigent i seran adscrits al lloc de treball al que inicialment resta vinculada la plaça convocada, sens perjudici de la carrera administrativa i mobilitat que puguin ser objecte durant la seva trajectòria professional.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al DOGC, al BOP i al BOE per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar- se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Remissió a la base general 14.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

13. PROTECCIÓ DE DADES.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-11 | CVE 202610167201 | Data 9-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició addicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Disposició addicional segona. Remissions normatives.

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les

bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

ANNEX I: TEMARI

1. El dret a l'educació i el sistema educatiu. El marc constitucional i estatutari. Principis, estructura i organització del sistema educatiu. La legislació orgànica estatal d'educació i la Llei d'educació de Catalunya.
2. Les competències municipals en matèria d'educació. El règim local i la Llei d'educació de Catalunya. Competències pròpies, delegades i àmbits de cooperació. Relacions entre l'Ajuntament i l'Administració educativa.
3. Les polítiques educatives locals. L'educació com a política pública de proximitat. Educació formal, no formal i informal. Aprenentatge al llarg de la vida, equitat i cohesió social.
4. Castelldefels com a ciutat educadora. Els principis de la Carta de Ciutats Educadores. Aplicació a les polítiques municipals. Els serveis, recursos i agents educatius del municipi.
5. La planificació educativa municipal. Diagnosi de necessitats, definició de prioritats, objectius i línies d'actuació. Plans, programes i projectes. Participació dels agents educatius i seguiment de la planificació.
6. La planificació de l'oferta educativa al territori. El mapa escolar, les dades demogràfiques i les necessitats d'escolarització. Les taules locals de planificació i la cooperació amb l'Administració educativa.
7. El procediment d'admissió de l'alumnat. Programació de l'oferta, preinscripció i matrícula. Criteris d'admissió, escolarització fora de termini i òrgans de garantia. El Decret 11/2021 i la normativa que el desplega.
8. L'Oficina Municipal d'Escolarització. Funcions d'informació, orientació i suport a les famílies. Coordinació amb centres i Administració educativa. Gestió de la informació i seguiment de l'escolarització a Castelldefels.
9. L'equitat en l'accés als centres educatius. Segregació escolar i distribució equilibrada de l'alumnat. Identificació de necessitats educatives i socials. Instruments de cooperació i actuació municipal.
10. L'educació infantil de primer cicle. Marc normatiu, finalitats educatives i models de prestació del servei. Planificació de places, accés, qualitat i seguiment tècnic de les escoles bressol municipals.
11. Els equipaments educatius i l'ús social dels centres. Responsabilitats municipals sobre els edificis escolars. Coordinació del manteniment, accessibilitat i adequació dels espais. Ús dels centres fora de l'horari lectiu.
12. L'educació de persones adultes. Marc, finalitats i oferta formativa. Competències bàsiques, continuïtat educativa i aprenentatge permanent. Coordinació municipal amb centres i recursos del territori.
13. L'orientació educativa i les transicions formatives. Transició entre etapes i orientació postobligatòria. Prevenció de l'abandonament educatiu prematur. Programes de formació i inserció, plans de transició al treball i recursos de noves oportunitats.
14. El Pla educatiu d'entorn de Castelldefels. Finalitats, organització i agents participants. Planificació d'actuacions, treball comunitari, seguiment i avaluació.
15. L'educació a temps complet i l'enfocament Educació 360. Connexió entre aprenentatges, agents i espais educatius. Accés equitatiu a les oportunitats fora de l'escola. El paper de l'Ajuntament.
16. El disseny i la gestió de programes educatius municipals. Identificació de necessitats, destinataris, objectius, activitats i recursos. Programació, execució i seguiment. La guia d'activitats educatives i la relació amb els centres.
17. La prevenció i l'abordatge de l'absentisme escolar. Detecció, factors de risc i protocols d'actuació. Coordinació entre centres, Educació, serveis socials i altres agents. Seguiment i avaluació de les intervencions.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610167201 | Pàg. 6-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

18. L'educació inclusiva. El marc del sistema educatiu inclusiu. Mesures i suports. Accessibilitat i participació de l'alumnat amb necessitats específiques en els serveis i programes municipals.
19. Les activitats extraescolars, el lleure educatiu i el temps de migdia. Valor educatiu, qualitat i inclusió. Barreres d'accés i instruments municipals de suport. Coordinació amb centres, famílies i entitats.
20. La coeducació i la igualtat en les polítiques educatives. Prevenció dels estereotips i de les discriminacions. Diversitat afectiva, sexual i de gènere. Incorporació de la perspectiva de gènere als programes municipals.
21. La convivència, la interculturalitat i la participació de les famílies. Acollida, mediació i relació entre escola, famílies i comunitat. Promoció de la llengua catalana i reconeixement de la diversitat cultural.
22. Els drets i la protecció de la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu. Interès superior de l'infant, prevenció de les violències i entorns segurs. Detecció i comunicació de situacions de risc. Coordinació amb els serveis competents.
23. La participació educativa en l'àmbit local. El Consell Escolar Municipal i els consells escolars de centre. Funcions i funcionament. Suport tècnic, preparació de documentació i seguiment dels acords.
24. El treball en xarxa i la coordinació de projectes educatius. Relació amb centres, serveis educatius, entitats i altres administracions. Taules tècniques i comissions. Definició de responsabilitats, gestió d'acords i seguiment compartit.
25. La transversalitat de les polítiques educatives municipals. Coordinació amb serveis socials, joventut, infància, cultura, esports, salut i altres àmbits. Disseny i execució de projectes compartits.
26. L'elaboració d'informes i propostes tècniques en matèria educativa. Estructura, motivació, anàlisi d'alternatives i conclusions. Procediment administratiu aplicat als expedients educatius. Documentació i tramitació electrònica.
27. La gestió econòmica dels programes i serveis educatius. Planificació pressupostària, estimació de costos i seguiment de l'execució. Subvencions i ajuts: disseny de convocatòries, valoració, justificació i control tècnic.
28. La contractació i els convenis en l'àmbit educatiu municipal. Definició de necessitats, memòries justificatives i plecs tècnics. Criteris de qualitat, seguiment de les prestacions i conformitat del servei. Convenis de cooperació educativa.
29. L'avaluació de les polítiques, els programes i els serveis educatius. Indicadors de recursos, procés, resultats i impacte. Mètodes quantitatius i qualitatius. Anàlisi de dades, elaboració d'informes i propostes de millora.
30. La qualitat, la innovació i la gestió de la informació educativa. Revisió de procediments, detecció de no-conformitats i grups de millora. Eines digitals i gestió compartida de la informació. Transparència, protecció de dades i confidencialitat, especialment en relació amb menors.

ANNEX: RLLT

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610167201 | Pàg. 7-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.7 Educació, Pau i Solidaritat i Cooperació
Secció	100.04.7.20 Secció d'Educació
Unitat	100.04.7.20 Secció d'Educació

Lloc de treball: 100.04.7.20.00.00.01 | Places: 1 | Escala administració: General

Tipus Lloc: SUPORT TÈCNIC

Categoria: *TÈCNIC SUPERIOR* | Especialitat: .

Naturalesa: F | S. Sel./Prov.: CO

Jornada: *SC* | Horari: DE DILLUNS A DIVENDRES

Retribucions:			
	Grup	*A1*	*1.387,24*
	Nivells	*20*	*550,01*
	Complement específic Fix		*1.374,55*
Factors:	Dedic.Esp.		
	Jornada Part.		
	Prol.Jornada		
	Total		***3.311,80***

Raó de ser del lloc:

Planificar, desenvolupar i executar tècnicament programes, serveis i projectes educatius municipals, amb la finalitat de d'implementar les polítiques educatives locals adreçades a la infància, l'adolescència, la joventut i les persones adultes, garantint la qualitat tècnica, la coherència amb el marc normatiu i la coordinació amb els agents educatius del territori.

Funcions Generals:

Les funcions que es definen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

-Promoure, consolidar, recolzar i en alguns casos executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi el treball que es realitza.
-Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal, obtenir aprofitament del mateix i promoure un bon clima laboral. Així mateix, es responsable d'assegurar el manteniment d'una estructura organitzacional àgil i idònia.
-Coordinar els projectes propis del seu lloc de treball amb la finalitat d'assegurar el seu compliment en temps i forma i donar un servei òptim tant als seus clients interns com externs.
-Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
-Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques esta en funció de l'estructura de l'àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea
-Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
-Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:

Funcions	Tasques Actuals
Efectuar la gestió tècnica de les polítiques educatives municipals	Executar tècnicament les línies d'actuació educatives definides. Elaborar propostes tècniques, informes i documents de treball en matèria educativa. Analitzar necessitats educatives del territori i formular propostes d'actuació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610167201 | Pàg. 8-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.7 Educació, Pau i Solidaritat i Cooperació
Secció	100.04.7.20 Secció d'Educació
Unitat	100.04.7.20 Secció d'Educació

Desenvolupar tècnicament els serveis educatius municipals	Participar en el seguiment tècnic dels serveis educatius municipals. Col·laborar en l'avaluació de la qualitat dels serveis i en la proposta de millores. Vetllar per l'adequació dels serveis a la normativa i criteris tècnics vigents. Elaborar informes tècnics i propostes d'actuació.
Executar i realitzar el seguiment de programes educatius transversals	Desenvolupar programes i projectes educatius en l'àmbit formal i no formal. Coordinar actuacions educatives amb centres educatius i altres serveis municipals. Fer el seguiment dels resultats, indicadors i impacte dels programes assignats.
Fomentar la coordinació tècnica amb agents educatius i altres administracions	Donar suport tècnic a la relació amb altres administracions educatives i agents del territori. Participar en taules tècniques, comissions i espais de coordinació educativa. Elaborar documentació tècnica per a reunions, convenis o projectes compartits.
Realitzar assessorament i suport tècnic als òrgans i espais de participació educativa	Donar suport tècnic en el funcionament d'òrgans de participació educativa (consells, comissions, grups de treball). Preparar documentació, informes i propostes per als espais de participació. Col·laborar en el seguiment dels acords i actuacions derivades.
Liderar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Secció, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.	Revisió i actualització dels procediments i formats. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Detecció i comunicació de No conformitats. Dirigir grups de millora. Col·laborar i vetllar pel compliment dels principis derivats de la normativa de transparència.

Funcions de Prevenció:	-Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col.lectius de treball del personal funcionari i laboral. -Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. -Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball. -Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable. -Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610167201 | Pàg. 9-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.7 Educació, Pau i Solidaritat i Cooperació
Secció	100.04.7.20 Secció d'Educació
Unitat	100.04.7.20 Secció d'Educació

Competències:

Compromís amb l'organització

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

Aprendre a aprendre

Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

Iniciativa

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Recerca de solucions

Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

Habilitats interpersonals

Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

Capacitat analítica

Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. - metaavaluació-

Competència digital

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.

Domini professional

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Gestió de la informació

Capacitat de crear sistemes o pràctiques novedoses que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.

Orientació a la qualitat del resultat

Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610167201 | Pàg. 10-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.7 Educació, Pau i Solidaritat i Cooperació
Secció	100.04.7.20 Secció d'Educació
Unitat	100.04.7.20 Secció d'Educació
Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent
Titulació Exigida:	Grau universitari o equivalent
	Branca de les Ciències Socials
Coneixements:	
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de l'àrea
Idiomes:	Català nivell C1 i Castellà — Carnet de conduir:

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació.
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 notificació.

Castelldefels, a 26 d'octubre de 2026
L'Alcalde, Manuel Reyes López

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610167201 | Pàg. 11-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona