



ANUNCI

Es fa públic que per resolució de M-68/2026, de 17 de març de 2026, s'han aprovat les bases reguladores per a l'adscripció temporal en comissió de serveis de personal funcionari amb destí al Consorci d'Educació Especial Montserrat Montero per desenvolupar les funcions del lloc de treball d'administrador/a.

Les bases, transcrites literalment a aquest anunci, també es poden consultar al [tauler d'edictes electrònic del Consoci](#).

Els següents anuncis referits a aquest procés es faran públics als mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

BASES PER A L'ADSCRIPCIÓ TEMPORAL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA (GRUP A), DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, DELS ENS PARTICIPANTS AL CONSORCI O D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES, AMB DESTÍ AL CONSORCI D'EDUCACIÓ ESPECIAL MONTSERRAT MONTERO, PER PRESTAR ASSISTÈNCIA TÈCNICA COM A ADMINISTRADOR/A

1. DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: comissió de serveis, sistema de mobilitat interadministrativa temporal entre funcionaris de carrera de les Administracions Públiques.

Durada: dos (2) anys, un any prorrogable per un (1) any addicional.

Data d'incorporació: immediata.

Jornada: 35 hores setmanals.

Retribucions:

- Sou base corresponent al Subgrup A1 o A2, en funció del grup de la persona funcionària adscrita.
- Complement de destí: nivell 27 (Subgrup A1) / nivell 26 (Subgrup A2) en funció del grup destí.
- Complement específic: 2.375,36 € mensuals.
- Triennis i pagues extraordinàries que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL I COMPETÈNCIES REQUERIDES

D'acord amb els Estatuts del Consorci, corresponen a l'Administrador/a les funcions següents:



- a) Executar i fer complir els acords del Consell General i les disposicions de la Presidència, la normativa reguladora de la funció pública i la legislació relativa al sistema educatiu.
- b) Actuar per delegació de la Presidència com a òrgan de contractació ordinari del Consorci i atorgar els convenis i els contractes, amb l'aprovació prèvia d'aquests pel Consell General.
- c) Representar administrativament el Consorci i relacionar-se com a Administrador/a amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- d) L'administració ordinària del Consorci, i administrar el patrimoni i els béns del Consorci d'acord amb les atribucions que li hagin estat encomanades pel Consell General.
- e) Assolir els objectius que estableixi el Consell General.
- f) Proposar al Consell General el pressupost anual, els plans generals d'actuació i els plans d'inversió del Consorci.
- g) Presentar anualment al Consell General l'inventari balanç, la liquidació del pressupost, la memòria de l'entitat i el resultat de la gestió educativa i econòmica de l'exercici anterior.
- h) Actuar com a òrgan superior en matèria de personal del Consorci i elaborar les propostes de relació dels llocs de treball, de conformitat amb les delegacions que se li facin.
- i) Proposar al Consell General les instruccions i les circulars internes relatives al funcionament i l'organització del Consorci.
- j) Executar el pla d'inversions anual i formalitzar, si s'escau, els contractes d'obres, instal·lacions, serveis i subministraments.
- k) Proposar el nomenament i el cessament dels càrrecs de l'estructura de gestió del Consorci, sempre que no correspongui fer-ho a un altre òrgan.
- l) Contractar i autoritzar despeses dins els límits que estableixi el Consell General i ordenar els pagaments del Consorci, de conformitat amb les atribucions que li hagin estat assignades.
- m) Vetllar per la millora dels mètodes de treball, així com per la conservació i el manteniment dels serveis, les instal·lacions i els equipaments del Consorci.
- n) Preparar la documentació que, per mitjà de la Presidència, s'hagi de sotmetre a la consideració del Consell General, i informar de tot el que sigui necessari per a l'exercici adequat de les seves competències, particularment pel que fa a la confecció i el compliment del pressupost anual i als plans generals d'actuació.
- o) Informar periòdicament el Consell General sobre el funcionament i l'estat de la situació del Consorci.
- p) Fer el seguiment diari de les incidències que es produeixin i establir una relació permanent amb els pares, mares, professionals i representants d'aquests, posant-ho en coneixement de la Presidència i el Consell General, i actuant de forma immediata quan s'escaigui.
- q) Les altres que li atribueixen els Estatuts i les que el Consell General i la Presidència li deleguin, dins de les seves atribucions respectives.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

3.1. Requisits generals (per a totes les fases):



- Tenir capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del lloc de treball, sense patir cap malaltia física ni impediment que ho impedeixi.
- No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública en virtut d'expedient disciplinari, ni estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).
- Trobar-se en situació de servei actiu en el moment de concórrer a la convocatòria.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Comptar amb una antiguitat mínima de dos (2) anys com a funcionari/ària de carrera del grup A.
- L'administració d'origen haurà d'autoritzar l'adscripció en comissió de serveis un cop finalitzat el procés selectiu. Si aquesta autorització no s'obté per necessitats del servei, es proposarà el candidat o candidata següent per ordre de puntuació.
- Acreditar experiència mínima de 3 anys en tasques de gestió administrativa, econòmica o de contractació en l'Administració Pública.

3.2. Requisits específics per a cadascuna de les fases:

Fase I:

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del grup professional A (subgrup A1 o A2) de l'Ajuntament de Granollers o, subsidiàriament, del Consell Comarcal del Vallès Oriental, com a ens consorciat del CEEMM.

Fase II:

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del grup professional A (subgrup A1 o A2) d'una altra administració pública que no formi part de la Fase I.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

4.1. La convocatòria es farà pública al tauler d'edictes electrònic del Consorci, es comunicarà a l'Ajuntament de Granollers perquè ho faci extensiu als seus empleats i empleades, i es comunicarà als ens consorciats, així com altres interessats tot publicant-la al BOPB.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

4.3. Les persones interessades han de presentar per mitjans electrònics, al Registre d'Entrada del Consorci, la documentació que s'indica a continuació, a través del següent enllaç de la Seu Electrònica:

https://seuelectronica.granollers.cat/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_fra_d4_v1.jsp&contenido=5803&tipo=4&nivel=1400&layout=se_contenedor2.jsp&codResi=1&language=ca&codMenu=48&codMenuPN=21

Documentació requerida:

- Sol·licitud de participació a la convocatòria, indicant la plaça que s'ocupa i el destí on s'estan prestant serveis en situació de servei actiu.



- Còpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior.
- Còpia del títol universitari de l'aspirant.
- Còpia de la resolució de nomenament com a funcionari/ària de carrera o certificat de serveis prestats que acrediti l'experiència mínima de dos anys exigida.
- Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, amb data no anterior a tres mesos.
- Currículum *vitae* actualitzat.
- Acreditació documental dels mèrits al·legats (cursos de formació, titulacions addicionals relacionades amb les funcions del lloc de treball i acreditació de l'experiència professional). Aquesta informació haurà de ser acreditada documentalment en el marc de l'entrevista, si escau.

5. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

5.1. El procés de selecció s'organitza en dos fases successives i excloents entre si. En el supòsit que no es cobreixi la comissió de serveis en una fase, es procedirà a la fase següent:

Fase I:

Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Granollers o, subsidiàriament, del Consell Comarcal del Vallès Oriental. De conformitat amb els estatuts del Consorci, es tindran en compte prioritàriament les instàncies presentades pel personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers (Grup A, subgrups A1/A2). Subsidiàriament, també s'admetran sol·licituds del personal funcionari de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental com a ens consorciat.

En el supòsit que no existeixin aspirants, que no siguin idonis o no compleixin els requisits, es procedirà a la Fase II.

Fase II:

Personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques. S'admetran sol·licituds del personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques.

5.2. Preselecció: Recursos Humans de l'Ajuntament de Granollers valorarà els mèrits al·legats i/o acreditats pels candidats/tes dins del termini de presentació de sol·licituds, i seleccionarà de forma motivada les persones que presentin comparativament el millor perfil professional i formatiu, a la vista de les funcions del lloc de treball que consten al punt 2 d'aquesta convocatòria. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Granollers farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses. El resultat d'aquesta preselecció es publicarà al tauler electrònic d'edictes del Consorci.

Es realitzarà la preselecció i avaluació declarant admeses les persones que compleixin amb tots els requisits de participació. La preselecció es realitzarà de forma independent per a cadascuna de les fases, en el cas que hagi de ser aplicada.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional al tauler



electrònic d'edictes del Consorci. Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés.

5.3. Entrevista: Les persones preseleccionades seran convocades a una entrevista de selecció davant d'una comissió avaluadora integrada per:

- La directora de Recursos Humans de l'Ajuntament de Granollers, o persona en qui delegui.
- Un/a funcionari/ària del grup professional A de l'Ajuntament de Granollers designat a l'efecte.
- Un/a tècnic/a d'una altra administració pública.

L'entrevista versarà sobre el currículum professional de la persona candidata i la seva adequació a les funcions del lloc de treball, així com a les competències, amb la finalitat d'apreciar els coneixements, les habilitats i les actituds requerides. Concretament, es valoraran els següents àmbits:

Coneixements i experiència:

- Experiència en la gestió de centres docents públics, especialment centres d'educació especial, amb funcions directives.
- Experiència i familiarització amb la funció pública, la gestió pressupostària i la contractació administrativa.
- Proactivitat en la resolució de problemes i propostes de solució tècniques.
- Experiència en gestió de recursos humans en equip pluridisciplinar.

Habilitats:

- Capacitat de planificació i analítica.
- Orientació a la qualitat del resultat i al servei públic.
- Organització del treball i rigor.
- Competència digital.

Actituds:

- Compromís amb l'organització i el servei públic.
- Habilitats interpersonals i comunicatives.
- Iniciativa i autonomia.
- Visió global i estratègica.

6. PROPOSTA D'INTEGRACIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS

6.1. La comissió de valoració acordarà una prelación dels candidats/tes entrevistats/ades, per ordre de preferència.

6.2. Amb caràcter immediat, el Consorci sol·licitarà formalment a l'administració d'origen l'autorització per integrar el/la funcionari/ària seleccionat/ada en comissió de serveis, amb una durada d'un any, prorrogable per un any adicional.

En el cas que l'administració d'origen no autoritzi la comissió de serveis, el Consorci proposarà la incorporació del/de la candidat/a següent per ordre de puntuació, i així



successivament, fins que es declari deserta la convocatòria un cop exhaurides les dues fases.

En el supòsit que la convocatòria es declarés deserta, es procedirà a una nova convocatòria de caràcter obert per a cobrir el lloc de treball amb un/a funcionari/ària interí/ina o personal laboral, prèvia autorització expressa de la Presidència del Consorci i de conformitat amb la normativa d'aplicació.

Es realitzarà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema d'adscripció temporal en comissió de serveis. En cas que cap persona aspirant disposi del perfil requerit es podrà declarar desert el procés.

Si dins del termini habilitat a l'efecte, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no s'iniciarà l'expedient administratiu corresponent i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

7. 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.

8. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Mentre estigui constituïda, la comissió avaluadora és qui ha de resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la Presidència del Consorci, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució de la comissió i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a la Presidència del Consorci. Els actes de la comissió avaluadora s'ajustaran a allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La secretària delegada,

Signat digitalment per
BÀRBARA MERINO LIEBANA
Data: 17/03/2026 15:36:02