

Nomenaments telemàtics

Informació general

- Les persones que estan donades d'alta a la borsa de treball de personal docent poden consultar al [web del Departament d'Educació](#) les dades que hi consten identificant-se amb el codi d'usuari o usuària de la XTEC o, si no en tenen, amb el codi del registre d'usuari o usuària temporal que facilita el mateix sistema.
- A fi de tenir **informació** precisa sobre el procediment dels actes de nomenament telemàtics i de seguir-ne tots els passos, cal accedir a les pàgines web del servei territorial (o del Consorci d'Educació de Barcelona) **demanat com a preferent**.
- Habitualment, el **dilluns**, el **dimecres** i el **divendres** es fan actes de nomenament telemàtic per cobrir vacants i substitucions.
- El dia de l'adjudicació, abans de les 11 del matí, es pot consultar, al web del Consorci d'Educació de Barcelona i a les pàgines web dels serveis territorials d'Educació, el **número d'ordre de les persones convocades** per a cada especialitat.
- Per saber el resultat de l'adjudicació, cal consultar la **llista general del resultat de l'adjudicació** a la pàgina web del Consorci d'Educació de Barcelona o del servei territorial d'Educació que es té com a preferent. Complementàriament, les persones a les quals s'assigna una vacant o una substitució reben un avís per mitjà d'un SMS i un missatge de correu electrònic.
- Les franges horàries en què cal connectar-se per veure el resultat de l'adjudicació i acceptar-la o refusar-la es publiquen a l'apartat **Franja horària de connexió** de les pàgines web de cadascun dels [serveis territorials](#) i al web del [Consorci d'Educació de Barcelona](#). Us aconsellem que prèviament veieu el [Vídeo tutorial sobre el funcionament de "l'Accés al resultat individual de l'adjudicació"](#).
- Les persones a les quals s'assigna una vacant o substitució l'han d'acceptar des de l'aplicació que hi ha a l'apartat Accés al resultat individual de l'adjudicació d'aquest web **durant la franja horària indicada**. Per fer-ho, cal seguir els passos següents:
 1. **acceptar** telemàticament aquesta proposta i
 2. **imprimir** la credencial (en format PDF).
- El primer dia lectiu després de l'adjudicació o el dia d'inici de la substitució (si és posterior a l'adjudicació), cal presentar-se al centre docent adjudicat i lliurar la credencial a la direcció del centre.

- Si **no es vol acceptar** la proposta d'adjudicació, cal indicar-ho a l'apartat Accés al resultat individual de l'adjudicació de l'aplicació. S'ha de tenir en compte que el rebuig d'aquesta proposta comporta l'exclusió de la borsa de treball de personal docent, llevat que s'al·legui un motiu justificat. En aquest cas, s'ha de fer arribar un document acreditatiu a l'Oficina d'Atenció i Registre del Consorci d'Educació, adreçada a l'Àrea de Recursos Humans.
- La persona que obté una vacant o substitució per primera vegada ha de portar a l'Oficina d'Atenció i Registre del Consorci d'Educació adreçada a l'Àrea de Recursos Humans, la **documentació** següent:
 - una fotocòpia del DNI,
 - una fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social,
 - un certificat mèdic original que indiqui que no té cap malaltia ni cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici del lloc de treball que ha d'ocupar (no cal tornar a presentar el certificat mèdic en el cas de les persones que han entrat a la borsa en la darrera convocatòria),
 - l'imprès que fa referència a les dades bancàries,
 - la declaració jurada o promesa de no estar afectat o afectada pel règim d'incompatibilitat,
 - l'imprès corresponent a la retenció del rendiment del treball personal (IRPF)
- La direcció del centre docent ha de comunicar a la persona interina o substituïda l'**acabament de la vacant o substitució** per incorporació de la persona titular del lloc de treball. En aquest cas, no més tard de les 10 hores del primer dia lectiu posterior a la data de cessament, la persona interina o substituïda ha d'accedir a l'aplicació que hi ha a l'apartat Comunicació de la finalització de l'adjudicació del web per comunicar la data d'acabament i quedar disponible per participar en posteriors actes de nomenament (vegeu el [Vídeo tutorial sobre el funcionament de la "Comunicació de la finalització de l'adjudicació"](#)). Si la incorporació de la persona titular es produeix dimecres, per exemple, i no se'n té constància fins aquest mateix dia, la persona substituïda ho ha de comunicar el mateix dimecres, si és que vol prendre part en el procés d'adjudicació d'aquell mateix dia. En tot cas, també cal presentar la credencial signada per la direcció del centre a l'Oficina d'Atenció i Registre del Consorci d'Educació adreçada a l'Àrea de Recursos Humans o enviar-la escanejada per correu electrònic a: primaria.ceb@gencat.cat o secundaria.ceb@gencat.cat
- Si no es disposa d'**ordinador amb connexió a Internet**, es pot anar:
 - a la seu dels serveis territorials,
 - al Consorci d'Educació de Barcelona (Plaça Urquinaona 6, planta baixa)
 - a la seu central del Departament d'Educació (Via Augusta, 202, Barcelona),
 - als serveis educatius del Departament d'Educació o
 - a qualsevol biblioteca pública de la Generalitat de Catalunya.

- Si cal resoldre **dubtes de tipus informàtic**, es pot trucar al telèfon del Servei d'Atenció Unificada del Departament d'Educació (902 532 100), de dilluns a divendres, de les 8 a les 20 hores, exclosos els festius, o s'hi pot enviar un missatge de correu electrònic (sau.educacio@gencat.cat).
- Si cal resoldre **dubtes de tipus administratiu**, es poden comunicar per correu electrònic a l'Àrea de Recursos Humans del Consorci d'Educació de Barcelona primaria.ceb@gencat.cat o secundaria.ceb@gencat.cat