

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local, de Santa Coloma de Gramenet en sessió del dia 12 de desembre de 2023, que han de regir les convocatòries per a la provisió dels llocs de treball, de personal directiu, mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, que s'indiquen a continuació:

Director/a de Recursos Humans i Serveis Interns
Director/a de Promoció Econòmica, Ocupació i Economia
Director/a de Famílies i Drets Socials
Director/a de Comunicació
Director/a Convivència, Civisme, Solidaritat i Cooperació
Director/a de Seguretat Ciutadana, Espai Públic i Medi Ambient
Director/a d'Urbanisme i Habitatge
Director/a de Participació Ciutadana

Les instàncies es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Santa Coloma de Gramenet, a 9 de gener de 2024

Esteve Serrano Ortín
PRIMER TINENT D'ALCALDESSA DE L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA,
OCUPACIÓ, SERVEIS INTERNS I ECONOMIA

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Comunicació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Tanmateix, també podran formar part del servei de selecció els/les candidats/es que, sense ésser funcionaris/es, compleixin amb la resta de requisits i acreditin experiència en l'àmbit privat en matèria de Comunicació.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar l'àmbit de Comunicació municipal sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes amb què es van adoptar, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.

- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.
- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu per l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de Comunicació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Comunicació
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores, l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària.
- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aportï el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides, l'alcalde/presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertorquin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió

Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

‘Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s’acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n’ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d’arxiu de l’Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l’obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l’accés a les instal·lacions de l’Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l’Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d’accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l’Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l’Oficina d’Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l’Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l’Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar .

8.- Cessament

En atenció a l’article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l’avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l’havia nomenat. El nou president o presidenta de l’ens local podrà, discrecionalment, prorrogar el període d’exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària de la mateixa corporació o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen. Així, si la seva vinculació és com a personal laboral indefinit d'una administració pública, quedarà en situació d'excedència forçosa.

En el cas que la persona escollida no sigui funcionari/a de carrera, ocuparà el lloc de treball en virtut de la formalització d'un contracte laboral d'alta direcció.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Convivència, Civisme, Solidaritat i Cooperació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Tanmateix, també podran formar part del servei de selecció els/les candidats/es que, sense ésser funcionaris/es, compleixin amb la resta de requisits i acreditin experiència en l'àmbit privat en matèria de Convivència, Civisme, Solidaritat i Cooperació.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar l'àmbit de convivència, civisme, solidaritat i cooperació municipals sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes amb què es van adoptar, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.
- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.
- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu per l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de Convivència, Civisme, Solidaritat i Cooperació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Convivència, Civisme, Solidaritat i Cooperació
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores, l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària.
- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aporti el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides, l'alcalde/la presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertorquin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar -

8.- Cessament

En atenció a l'article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local podrà, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària de la mateixa corporació o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen. Així, si la seva vinculació és com a personal laboral indefinit d'una administració pública, quedarà en situació d'excedència forçosa.

En el cas que la persona escollida no sigui funcionari/a de carrera, ocuparà el lloc de treball en virtut de la formalització d'un contracte laboral d'alta direcció.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcionarial o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Famílies i Drets Socials de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter

nacional. Tanmateix, també podran formar part del servei de selecció els/les candidats/es que, sense ésser funcionaris/es, compleixin amb la resta de requisits i acreditin experiència en l'àmbit privat en matèria de Serveis Socials.

- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar l'àmbit dels Serveis Socials municipals sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes amb què es van adoptar, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.
- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.

- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu per l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de Serveis Socials, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Famílies i Drets Socials
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores, l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària.
- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aporti el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències

professionals exigides, l'alcalde/presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertorquin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar -

8.- Cessament

En atenció a l'article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local podrà, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària de la mateixa corporació o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen. Així, si la seva vinculació és com a personal laboral indefinit d'una administració pública, quedarà en situació d'excedència forçosa.

En el cas que la persona escollida no sigui funcionari/a de carrera, ocuparà el lloc de treball en virtut de la formalització d'un contracte laboral d'alta direcció.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Tanmateix, també podran formar part del servei de selecció els/les candidats/es que, sense ésser funcionaris/es, compleixin amb la resta de requisits i acreditin experiència en l'àmbit privat en matèria de Participació Ciutadana.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar l'àmbit de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes amb què es van adoptar, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit

- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.
- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.
- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir i coordinar el procés d'elaboració del Pla d'Actuació Municipal.
- Dirigir i coordinar el funcionament de l'equipament municipal Pompeu Lab.
- Dirigir i coordinar els processos participatius que celebri el Consistori.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu per l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria Participació Ciutadana, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Participació Ciutadana

- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores, l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària.
- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aporti el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides, l'alcalde/presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocuin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar

8.- Cessament

En atenció a l'article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local podrà, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària de la mateixa corporació o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen. Així, si la seva vinculació és com a personal laboral indefinit d'una administració pública, quedarà en situació d'excedència forçosa.

En el cas que la persona escollida no sigui funcionari/a de carrera, ocuparà el lloc de treball en virtut de la formalització d'un contracte laboral d'alta direcció.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Recursos Humans i Serveis Interns de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da en Dret.

- Acreditar una experiència mínima de 4 anys com a Director/a de Recursos Humans en municipis de més de 100.000 habitants.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar la gestió dels recursos humans municipals sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes que s'adoptin, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.
- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.
- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.

- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Assumir la presidència de la Mesa General de Negociació, del Comitè de Seguretat i Salut i de la resta de comissions paritàries amb representació de la part social.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de Recursos Humans i Serveis Interns, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Recursos Humans i Serveis Interns
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores, l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.

- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària.
- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aportï el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides, l'alcalde/la presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El

nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocuin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a

determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar .

8.- Cessament

En atenció a l'article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local podrà, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

La persona designada, en la seva condició de funcionari/a de la mateixa corporació o d'una altra administració pública, quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc de treball resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Seguretat Ciutadana, Espai Públic i Medi Ambient de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Tanmateix, també podran formar part del servei de selecció els/les candidats/es que, sense ésser funcionaris/es, compleixin amb la resta de requisits i acreditin experiència en l'àmbit privat en matèria d'Espai Públic i Sostenibilitat.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar l'àmbit de la Seguretat Ciutadana, l'Espai Públic i Medi Ambient de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes amb què es van adoptar, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.

- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.
- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.
- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu per l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'Espai Públic i Sostenibilitat, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Seguretat Ciutadana, Espai Públic i Medi Ambient
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores,

l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària.
- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aporti el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides, l'alcalde/la presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertoquin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar .

8.- Cessament

En atenció a l'article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local podrà, discrecionalment,

prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària de la mateixa corporació o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen. Així, si la seva vinculació és com a personal laboral indefinit d'una administració pública, quedarà en situació d'excedència forçosa.

En el cas que la persona escollida no sigui funcionari/a de carrera, ocuparà el lloc de treball en virtut de la formalització d'un contracte laboral d'alta direcció.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Promoció Econòmica, Ocupació i Economia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- Acreditar una experiència mínima de 4 anys com a Director/a en matèria de recursos econòmics en municipis de més de 100.000 habitants.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del

certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigít fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigít.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar la gestió dels recursos econòmics municipals sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes que s'adoptin, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.
- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.
- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Dirigir i coordinar el procés d'elaboració i aprovació del pressupost municipal, així com col·laborar en el procés d'elaboració i aprovació de les ordenances fiscals.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'Economia i Finances, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Promoció Econòmica, Ocupació i Economia
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores, l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del

nomenament com a funcionari/ària.

- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aporti el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides, l'alcalde/presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos

econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocuin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a

través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

[http://apdcat.gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar](http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar) .

8.- Cessament

En atenció a l'article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local podrà, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

La persona designada, en la seva condició de funcionari/a de la mateixa corporació o d'una altra administració pública, quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc de treball resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a d'Urbanisme i Habitatge de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

1.- Requisits

- Ésser funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit de l'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Tanmateix, també podran formar part del servei de selecció els/les candidats/es que, sense ésser funcionaris/es, compleixin amb la resta de requisits i acreditin experiència en l'àmbit privat en matèria d'Espai Públic i Sostenibilitat.
- Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a la realització de la prova. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida.

2.- Funcions a desenvolupar

- Dirigir i coordinar l'àmbit d'Urbanisme i Habitatge de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sota les directrius de la gerència municipal, vetllant perquè s'executin els acords en els termes amb què es van adoptar, així com la direcció de l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Coordinar i supervisar els diferents serveis municipals adscrits al seu àmbit
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Definir els objectius a assolir pels serveis adscrits al seu àmbit i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu àmbit per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Determinar les problemàtiques generals o concretes i propostes de solució en les matèries del seu àmbit.

- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament del seu àmbit.
- Solucionar les dificultats en l'execució dels acords del seu àmbit.
- Elaborar informes de gestió del seu àmbit.
- Aportar informació per a l'elaboració del pressupost.
- Dirigir, controlar i coordinar la gestió de les accions del Pla d'Acció Municipal del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat dels serveis adscrits al seu per l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels serveis adscrits al seu àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'Urbanisme i Habitatge, tant a nivell intern com a nivell extern.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a d'Urbanisme i Habitatge
- Grup classificació: A, subgrup A1
- Nivell complement destinació: Nivell 30
- Dedicació: Exclusiva

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Per prendre part en la present convocatòria caldrà presentar, preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sol·licitud normalitzada amb la documentació que correspongui. Així mateix, es podrà presentar presencialment, havent sol·licitat de cita prèvia, de dilluns a divendres, de 8'30 a 13'30 hores, l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC) (Pl. de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet), sens perjudici de presentar-la en qualsevol de les formes previstes a l'article de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

L'anunci de convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els/les interessats/des poden formalitzar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Simultàniament, la convocatòria es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>). Aquesta publicació tindrà caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Currículum vitae* paginat.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària.
- El personal procedent de la mateixa corporació només caldrà que aporti el *currículum vitae* i altres mèrits actualitzat en els termes dalt exposats.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (<http://www.gramenet.cat>), concedint-se un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb la seva presentació al registre general, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

5. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

6.- Designació i nomenament

En compliment de l'establert a l'article 306 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i previ informe emès pel Gerent de la Corporació que acrediti el compliment dels requisits exigits per prendre part en el procés de selecció i que acrediti i verifiqui que els/les aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides, l'alcalde/la presidenta de la Corporació, emetrà la resolució de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc convocat i que ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, donant compte a la següent sessió del Ple de l'Ajuntament. El nom de la persona proposada es publicarà en la pàgina web corporativa (<http://www.gramenet.cat>).

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels o de les o de les aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc de treball.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

L'aspirant proposat/ada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració, haurà de presentar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocuin al lloc de treball convocat.

7.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió

Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social, i fet públic el seu nom a través dels mecanismes de publicitat previstos en aquestes bases.

‘Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet realitzarà les tasques necessàries perquè s’acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n’ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d’arxiu de l’Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l’obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l’accés a les instal·lacions de l’Ajuntament durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l’Ajuntament.

Els aspirants poden exercir els drets d’accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l’Ajuntament <https://www.gramenet.cat/pd> i a l’Oficina d’Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), Plaça de la Vila, 1 (truqueu abans al telèfon 934624040).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, l’Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet posa a disposició la bústia de la persona Delegada de Protecció de Dades: dpd@gramenet.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l’Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

[http://apdcat.gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar](http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar) .

8.- Cessament

En atenció a l’article 306.5 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el personal directiu nomenat tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l’avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l’havia nomenat. El nou president o presidenta de l’ens local podrà, discrecionalment, prorrogar el període d’exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

9.- Altres aspectes

Quan la persona designada sigui funcionària de la mateixa corporació o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen. Així, si la seva vinculació és com a personal laboral indefinit d'una administració pública, quedarà en situació d'excedència forçosa.

En el cas que la persona escollida no sigui funcionari/a de carrera, ocuparà el lloc de treball en virtut de la formalització d'un contracte laboral d'alta direcció.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Santa Coloma de Gramenet. 4 de desembre de 2023

Núria Parlon Gil
Alcaldeessa de Santa Coloma de Gramenet