

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 16 de desembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

Proveir el lloc de treball de Cap de servei de Selecció i Desenvolupament (Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns), mitjançant el sistema de provisió de lliure designació oberta a la mobilitat interadministrativa.

Santa Coloma de Gramenet, a 17 de desembre de 2025

Sr. Aitor Muñoz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital

Es convoca mitjançant el sistema de provisió per lliure designació, oberta a la mobilitat interadministrativa, del lloc de treball de CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT (Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns) de conformitat amb les següents:

BASES

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Proveir el lloc de treball de Cap de servei de Selecció i Desenvolupament (Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns), mitjançant el sistema de provisió de lliure designació oberta a la mobilitat interadministrativa.

Les presents bases són complementàries de les bases generals que regeixen la provisió dels llocs de treball mitjançant promoció interna, a les quals s'estableixen els requisits i els mèrits comuns a tots els concursos, així com el procediment i les normes generals aplicables.

Les funcions genèriques i específiques del lloc de treball, retribucions i altres característiques que reuneix el lloc de treball i que han de reunir les persones candidates, es troben a la fitxa de funcions que s'adjunta.

2 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones aspirants:

- a) Ésser funcionari/a de carrera de qualsevol administració pública.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats del lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin estat el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- c) Pertànyer al grup A, subgrups A1 o A2.
- d) Tenir el nivell de suficiència de català (nivell C1 segons el MECR) que s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció de Política Lingüística o equivalent. Els/les aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocats/des per tal de realitzar una prova específica de català adequada al nivell C1, que tindrà una durada d'1 hora i 40 minuts aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

3 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud en el termini de quinze dies hàbils, comptabilitzats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari oficial de la generalitat de Catalunya, juntament amb el seu *currículum vitae*, que ha d'anar acompanyat de la documentació acreditativa del mèrits al·legats d'acord amb la base número 3, a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases també es faran públiques a la intranet municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, per decret de

l'Alcaldia o de la Tinència d'Alcaldia que tingui delegades aquestes funcions, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses en els taulers d'edictes de la Corporació i en la intranet municipal, donant un termini de deu dies hàbils, en virtut de l'article 78 paràgraf segon del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, per a esmenes i possibles reclamacions contra aquesta llista. En la mateixa resolució es fixarà la data en què es constituirà la junta d'avaluació.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació en els taulers d'edictes de la Corporació i en la intranet municipal. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les formulades en temps i forma.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

4 – JUNTA D'AVALUACIÓ

La Junta d'Avaluació estarà formada per:

Presidència:

- Un/a director/a o cap de servei funcionari/a ocupant plaça de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca.

Vocals:

- Tres funcionaris/es de carrera de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca.
- El Secretari de la corporació, qui actuarà també com a secretari de l'òrgan de selecció, i com a suplent, un funcionari/a de carrera amb plaça de tècnic superior jurídic.

La concreció dels membres del tribunal es publicarà a l'anunci provisional d'admesos/es i exclosos/es.

Els membres de l'òrgan de selecció es podran abstenir, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5 – PROVISIÓ PER LLIURE DESIGNACIÓ

Des de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns, s'emetrà un informe previ a la deliberació del tribunal en què valorarà la idoneïtat de cada aspirant tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, i en tot cas, en relació al *currículum vitae* aportat i els mèrits previstos en aquestes bases. Aquest informe serà traslladat a la Junta d'Avaluació.

Els mèrits a valorar són:

MÉRITS
Ésser funcionari/a del subgrup A1
<i>Experiència professional i formació en els àmbits de:</i>

Preparació i execució d'Ofertes Públiques d'Ocupació Instrument de gestió de personal: Plantilla i Relació de Llocs de Treball Desenvolupament de processos de selecció Desenvolupament i gestió de borses de treball Comandament d'equips de treball en l'àmbit dels Recursos Humans Negociació Col·lectiva Preparació i seguiment de Plans anuals de formació Gestió de projectes i programes Redacció i presentació d'informes

Igualment es realitzarà un anàlisi competencial destinat a la valoració de les aptituds de les persones candidates i al seu grau d'adequació al perfil competencial requerit al lloc de treball a proveir.

Aquest anàlisi competencial tindrà en compte les competències següents:

1. Competències estratègiques
 - a. Gestió eficient dels recursos públics
 - b. Planificació, organització i avaluació dels serveis públics
2. Competències qualitatives de gestió de personal
 - a. Comandament d'equips de treball
 - b. Gestió del canvi i lideratge
3. Competències qualitatives transversals
 - a. Influència i persuasió
 - b. Presa de decisions

Es comptarà amb l'assistència tècnica d'un/a professional extern expert en la matèria que serà triat d'entre els/les professionals especialistes que consten en el directori del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori.

La Junta d'Avaluació apreciarà discrecionalment la idoneïtat de les persones candidates en relació amb el requisits del lloc concret a proveir. Es tindrà en compte per part de la Junta d'Avaluació el *currículum vitae* aportat per les persones candidates, l'informe emès pel/per la director/a, i l'informe de valoració de les aptituds dels/de les aspirants.

6 – INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS

Les bases generals per a la provisió dels llocs de treball de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet podran regir supletòriament en tot el que no s'oposi o es contradigui amb les presents bases, i serviran d'orientació a la Junta d'avaluació si ho considera convenient.

No obstant això, la Junta d'avaluació queda facultada per resoldre les incidències i els dubtes que es presentin, així com per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procediment.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta d'Avaluació, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se Recurs d'Alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament Recurs de Reposició, en el termini d'un mes, o directament Recurs Contenciós-Administratiu davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa (LJCA).

FITXA DE FUNCIONS
DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I SERVEIS INTERNS

Servei: Selecció i Desenvolupament

Departament:

Unitat:

Codi lloc de treball: 201700.001

Denominació lloc: Cap Servei

Tipus de lloc (singularitzat o no): Si

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: A1/A2

Nivell del lloc: 25

Escala: Adm. General/Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic Superior/Mitjà

Sistema de provisió del lloc: Lliure designació

Retribucions complementàries
(complement específic/plus): Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior; utilització d'eines informàtiques; direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normatives; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques

- Elaborar i fer el seguiment de l'oferta pública d'ocupació anual i dels processos de selecció de personal.
- Coordinar els expedients dels processos de promoció interna, seguiment de concursos i provisió de llocs.
- Estudi i proposta de millores dels processos de selecció interna.
- Coordinar el procés d'elaboració de la plantilla, relació de llocs de treball, organigrama, i fitxes de funcions sota les directrius de la direcció de l'Àrea.
- Realitzar propostes de política de formació de l'Ajuntament.

- Coordinar la gestió dels convenis de formació de pràctiques amb les Universitats i altres institucions educatives.
- Elaborar els indicadors del servei segons els criteris establerts, així com la memòria anual.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa ordinària del servei
- Suport tècnic a les negociacions i comissions a requeriment.
- Coordinar-se amb els diferents àmbits competencials de l'Àrea, així com els diferents serveis de l'Ajuntament.
- Assessorar tècnicament a la direcció en allò de la seva competència.
- Coordinar i/o participar en els projectes que li siguin encomanats.
- Responsabilitats generals dels llocs de comandament sobre tot el personal que en depèn.
- Presència habitual fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar-se de manera permanent i contrastar nous conceptes i millores tècniques per exercir en el seu treball.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Coneixements elevats en règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i gestió del procés selectiu, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, planificació i gestió de la formació i la carrera professional, gestió de la Seguretat Social, planificació dels recursos humans (plantilla de personal, relació de llocs de treball, sistemes i procediments de selecció de personal, etc.), classificació i valoració de llocs de treball.
- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, organització administrativa, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.

Sr. Aitor Muñiz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital