



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

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 23 de setembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

- Provisió del lloc de treball de Director/a de la CIBA mitjançant el sistema de comissió de serveis

Santa Coloma de Gramenet, 29 de setembre de 2025

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

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE LA CIBA (ALCALDIA - GERENCIA MUNICIPAL) MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Proveir el lloc de treball de director/a de la CIBA (Alcaldia – Gerència Municipal), mitjançant el sistema de comissió de serveis.

Les funcions genèriques i específiques i altres característiques del lloc de treball convocat i que han de reunir les persones candidates, són les que figuren en l'apartat 2 i 3 d'aquestes bases específiques.

2 – DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació lloc: Director/a de la CIBA

Grup/s de titulació: A1

Complement de destí: 25

Complement específic: 2.282,40 €

Forma d'ocupació del lloc: Adscripció provisional en comissió de serveis

Durada: La durada de la comissió de serveis serà de sis mesos, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent fins a dos anys.

3 – FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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.

4 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Requisits de participació:

- a) Ser funcionari/ària de carrera en una plaça del grup A, subgrup A1, de qualsevol administració pública, i estar en servei actiu en dita plaça.
- b) Acreditar 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.
- c) Estar en possessió de titulació universitària de grau o de llicenciatura.

5 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per via telemàtica al registre electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, oi de qualsevol administració pública, dins del termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Aquestes bases també es publicaran en el BOPB.

Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà que adjuntin una relació dels mèrits al·legats i la documentació acreditativa d'aquests mèrits, d'acord amb la base número 6.



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 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal.

6 – CONCURS

Cal que es presenti una relació dels mèrits al·legats així com la documentació acreditativa d'aquests mèrits. La documentació acreditativa que ja consti a l'expedient personal de les persones candidates no cal que es torni a presentar, però serà necessari que l'aspirant concreti quina documentació ja consta a l'expedient esmentat. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Es tindrà en compte el mèrit, la capacitat, l'experiència professional i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball convocat, d'acord amb la descripció del lloc de treball que s'ha de proveir.

Valoració de mèrits

1. Experiència professional

Es valorarà fins a un màxim de 20,00 punts l'experiència i els coneixements adquirits en llocs de treball amb funcions similars a les del lloc de treball a proveir, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs de treball previs amb relació al lloc objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

- 1) Per serveis efectius prestats en el sector públic, ocupant llocs de treball que incorporin funcions de comandament i gestió de personal, a raó de 3,00 punts per any treballat.
- 2) Per serveis efectius prestats en el sector públic, ocupant de llocs de treball que incorporin funcions en l'àmbit d'Igualtat, sempre que aquest període de serveis efectius prestats no hagi estat valorat en l'apartat anterior, a raó de 2,00 punts per any treballat.
- 3) Per serveis efectius prestats en el sector privat, ocupant llocs de treball que incorporin funcions de comandament i gestió de personal, a raó de 3,00 punts per any treballat.
- 4) Per serveis efectius prestats en el sector privat, ocupant de llocs de treball que incorporin funcions en l'àmbit d'Igualtat, sempre que aquest període de serveis efectius prestats no hagi estat valorat en l'apartat anterior, a raó de 2,00 punts per any treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per poder passar a la fase de valoració de cursos de formació i perfeccionament, caldrà haver obtingut un mínim de 10 punts a la fase de d'experiència professional.

2. **Cursos de formació i perfeccionament:** Es valoraran fins a un màxim de 15,00 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir.

En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera

universitària, cursos preparatoris o derivats de processos selectius/promoció interna.

- 1) Per postgraus o màsters directament relacionats amb el comandament de personal o la igualtat. Fins a un màxim de 6,00 punts, a raó de:
 - Postgrau: 3,00 punts
 - Màster: 6,00 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

- 2) Per cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització relacionats amb els la igualtat i d'altres matèries pròpies de les funcions del lloc de treball convocat, a raó de 0,01 punt per hora lectiva, fins a un màxim de 5,00 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,03 punts per acció formativa.

7 – ADJUDICACIÓ

La Gerència municipal emetrà un informe 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 als mèrits previstos en aquestes bases. Aquest informe, en cas que es pogués produir un empat entre dos o més aspirants en el concurs, serà determinar per escollir el o la candidat/a que més s'ajusti al perfil requerit.

8 – INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen 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 recorre al que disposa 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 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).

9.- PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament

Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, NIF: P0824500C
Plaça de la Vila, 1, 08921
Santa Coloma de Gramenet, Barcelona



Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
Servei que gestiona el tractament	Servei de Selecció i Desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimació	<ul style="list-style-type: none">• El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva.• Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.<ul style="list-style-type: none">◦ Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	<ul style="list-style-type: none">• Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica.• Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques• Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos...• Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals.• Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral.• Dades economicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials• Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit.• Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	<ul style="list-style-type: none">• Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>)• Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>)• Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>)• Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)

Destinataris/es i cessions de dades	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EA-CAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) • BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats • WEB municipal per l'exposició pública del procés de selecció • Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) • Escola d'Administració Pública de Catalunya • Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana) • Empreses i organismes municipals
Transferències internacionals	<p>No es produeixen transferències internacionals de dades</p>
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	<p>Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.</p> <p>Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.</p>
Terminis de supressió	<p>Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.</p>



**Exercici de drets
sobre protecció
de dades**

Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC)

- Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a <https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciudadania/>. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a <http://www.gramenet.cat/lajuntament/oiac/cita-previa>
- Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a <https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/>

Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a <https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/>

En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet).

En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

GERÈNCIA MUNICIPAL

Servei:

Departament:

Unitat:

Codi lloc de treball: 200100.001

Denominació lloc: Director/a La CIBA

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs oposició

Grup/s de titulació: A1

Nivell del lloc: 25

Escala: - -

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic/a Superior

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 plec 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

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de La CIBA. Controlar i elaborar el pressupost general del teatre i el dels programes que acull.
- Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts a La CIBA.
- Participar en la planificació, programació i organització dels programes d'activitats estables i periòdics a La CIBA, així com aquelles altres activitats i actes de caràcter puntual.
- Participar en el disseny del conjunt de programes i projectes anuals de La CIBA per a la seva implementació.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i difusió de la publicitat dels actes i activitats de La CIBA sota la supervisió i aprovació final del seu superior jeràrquic.
- Responsabilitats generals dels llocs de comandament.
- Presència habitual fora de l'horari comú, inclosiu festius, d'acord amb les activitats dels equipaments de la seva competència
- 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 coneixements elevats de plans d'igualtat, polítiques i programes de promoció i atenció a les dones, plans i programes d'igualtat i defensa dels drets de les dones, marc legislatiu i competències de les administracions locals en matèria d'igualtat d'oportunitats, conciliació de la vida laboral i familiar, protocols sobre assetjament sexual o per raó de sexe i sobre violència de gènere, desigualtats i evolució del rol de la dona a la societat.
- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, organització administrativa, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- 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 .
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç .
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

Santa Coloma de Gramenet, 23 de setembre de 2025

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