



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 Polítiques d'Igualtat mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció.

Santa Coloma de Gramenet, 29 de setembre de 2025

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

Bases específiques per a la provisió mitjançant relació funcional o laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Director/a de Polítiques d'Igualtat 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 públic o privat en matèria d'Igualtat.
- 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 universitari.
- 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

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.

3.- Identificació del lloc

- Denominació: Director/a de Polítiques d'Igualtat
- 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.

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

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:

- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol de grau o llicenciatura universitària.
- 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.
- Currículum vitae i mèrits. 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

La Comissió de Valoració, que funcionarà com un òrgan col·legiat, estarà formada pels següents membres:

- La Gerència de l'Ajuntament, Presidenta.
- El Director de Recursos Humans i Serveis Interns, vocal.
- El Secretari General de l'Ajuntament, vocal i també actuarà com a Secretari de la Comissió.

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'alcaldeessa/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 pertocin 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

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

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.

FITXA DE FUNCIONS

DIRECTOR/A DE POLÍTIQUES D'IGUALTAT

ÀREA D'ALCALDIA

GERÈNCIA

Denominació lloc: Director/a de Polítiques d'Igualtat

Tipus de lloc (singularitzat o no): Si

Adscripció (funcionari/laboral): F/L

Grup/s de titulació: A1

Nivell del lloc: 30

Escala: Adm. Especial / General

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic/a Superior (llicenciatura/ grau amb màster)

Retribucions complementàries (complement específic/plus): 2.747,40 €



Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Funcions:

- Dirigir i coordinar la gestió 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 Municipals del seu àmbit.
- Dirigir, controlar i realitzar la gestió operativa dels serveis i recursos de la corporació i directament adscrits al seu àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Atendre i orientar sobre serveis i recursos de la Corporació en matèria d'igualtat de gènere.
- Analitzar i fer propostes envers les demandes socials de les dones del municipi.
- Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a la igualtat de gènere.
- Elaborar i aplicar plans d'igualtat per la Corporació, relatius tant a l'actuació interna de la Corporació com a la seva actuació al territori i la ciutadania.

- Col·laborar amb entitats i organitzacions socials en la implementació de programes d'igualtat.
- Fomentar i impulsar campanyes i actuacions per la sensibilització amb la igualtat de gènere.
- Avaluar l'impacte de les polítiques implementades i proposar millores.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Mireia González Sáez
Alcaldeessa de Santa Coloma de Gramenet