



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Intens, 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 desembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

- Creació d'una borsa de treball d'arquitectes superiors (A1) i arquitectes tècnics/ques (A2), per cobrir necessitats temporals de cobertura de llocs de treball;

Santa Coloma de Gramenet, a 8 de gener de 2026

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

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA BORSA URGENT D'ARQUITECTES SUPERIORS (A1) I ARQUITECTES TÈCNICS (A2), PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS IMMEDIATES DE LLOCS DE TREBALL D'AQUESTES CATEGORIES.

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació, mitjançant tramitació urgent, d'una borsa de treball de tècnics i tècniques superiors i mitjans en arquitectura (subgrups A1 i A2) per tal de cobrir necessitats temporals de cobertura de llocs de treball d'aquestes categories (Arquitecte superior i arquitecte tècnic/a), escala Administració Especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (Subgrups A1 i A2), mitjançant concurs públic, valorant-se en tal cas les seves específiques capacitats i la millor adequació a les característiques dels llocs de treball a proveir.

Les funcions a realitzar dependran del concret lloc de treball a cobrir amb caràcter temporal. No obstant això, les funcions generals es reflecteixen a les fitxes de funcions adjuntes:

2 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, d'acord amb allò previst en els articles 56 i 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

- b) Posseir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol universitari de Grau o Llicenciatura en arquitectura i/o la diplomatura universitària en arquitectura tècnica, o equivalent, respectivament per als llocs de treball d'arquitecte superior i d'arquitecte tècnic/a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



- g) Tenir coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. Per tal de poder acreditar la suficiència d'aquests coneixements, caldrà:

1. Per a la llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Aquest document s'haurà de lliurar dins el termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants que no acreditin el nivell mínim exigít de català realitzaran una prova específica de català que tindrà una durada màxima d'1.30 hores, constarà de dues parts: una part escrita i una part oral, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a la realització d'aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Les persones aspirants que no la superin restaran excloses del procés selectiu.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que:

- Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

2. Per a la llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (*Diploma de Español como lengua extranjera*) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Aquest document s'haurà de lliurar dins el termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants que no acreditin el nivell mínim exigít de castellà realitzaran una prova específica per acreditar el coneixement suficient de la llengua castellana, tant en comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el tribunal, equivalent al nivell requerit. La prova tindrà una durada màxima d'1 hora i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no la superin restaran excloses del procés selectiu.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Estar en possessió del Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedit per l'Institut Cervantes

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de

l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

3 – PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància, adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

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 las administracions públiques, en el termini de deu dies naturals, comptabilitzats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Les Bases que regiran aquest procés selectiu es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Addicionalment es publicaran també en el web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat) i en el tauler d'edictes de la corporació.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància de sol·licitud de participació en el procés, la següent documentació:

1. Una fotocòpia del DNI vigent.
2. Els títols o certificats acreditatius, exigits en els requisits per participar en la convocatòria, d'acord amb l'apartat 2 d'aquestes Bases.
3. El *currículum vitae*.
4. Una relació dels mèrits al·legats per concursar, mitjançant el model de document que es publicarà a aquests efectes a l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat).
5. La documentació que acrediti els mèrits al·legats, d'acord amb allò establert a l'apartat 5.2 d'aquestes bases, entenent-se que **només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria i presentada dintre del termini de presentació d'instàncies de participació en el procés**. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Si es presenten fotocòpies, no caldrà que estiguin compulsades.

La no aportació de tota la documentació enumerada en els **punts 1 al 4 del paràgraf anterior**, juntament amb la sol·licitud de participació, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés, sense perjudici que la possibilitat, que preveu l'apartat 4 d'aquestes Bases, d'esmena, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'acord què aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar la relació de mèrits al·legats ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a l'apartat 5.1 d'aquestes bases, mitjançant el model de document que es publicarà a aquests efectes a l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat).

La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà, si s'escau, un cop superat el procés, i de forma prèvia a la formalització del contracte o el nomenament.

Tota la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

El tribunal qualificador ha de determinar les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a persones amb discapacitat que ho sol·licitin, que no s'atorguen de manera automàtica, sinó que es té en compte que la discapacitat tingui relació directa amb la prova o exercici que ha de realitzar. A aquest efecte, els aspirants han de disposar d'un dictamen vinculant favorable, emès per l'equip multiprofessional competent en el que s'acrediti que compleixen les condicions psíquiques o físiques o sensorials requerides per a l'exercici de les funcions del cos o escala corresponent.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració de mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

4 – ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, l'òrgan competent,



dictarà resolució que aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció, així com la data, el lloc i l'hora de la prova i concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'acord en el tauler d'edictes i en la web municipal (www.gramenet.cat), per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini 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 sol·licituds d'esmena, o si és el cas, un cop es resolguin, expressament o s'entenguin desestimades per silenci, totes les formulades en temps i forma.

L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà al que estableix la base segona.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

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

5 – PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis i proves amb DNI o altre document oficial, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu, si tingués caràcter eliminatori.

Una vegada superades les proves d'idiomes (català i castellà), si fos el cas, d'acord amb el què es fa referència a l'apartat 2 g) 1. i 2. d'aquestes bases, el procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i provats per les persones candidates. Amb caràcter potestatiu, el tribunal podrà realitzar una entrevista de les persones candidates, d'acord a allò establert a l'apartat 5.2 d'aquestes bases.

5.1. Valoració de mèrits:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total de la fase concurs serà, com a màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats, degudament acreditats, en funcions anàlogues relacionades a les pròpies dels llocs de treball convocats, fins a un màxim de 6 punts. El temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

1.- Per serveis prestats a l'administració local, a raó de 1,75 punts per any de servei

2.- Per serveis prestats a la resta d'administracions públiques, a raó de 1,5 punts per any de servei.

3.- Per serveis prestats al sector privat, a raó de 0,75 punts per any de servei.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Socials, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/la concursant.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

B) Formació:

La puntuació total serà màxim 4 punts i es valorarà d'acord amb els següents criteris:

1.- Titulacions: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les funcions, segons el següent barem:

- Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalents i màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: 1 punt
- Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0.50 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.- Formació directament relacionada amb les funcions del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament, a raó de 0,10 punts per cada formació d'entre 4 a 20 hores lectives i 0,20 punts per cada formació superior a les 20 hores lectives, fins a un màxim de 2 punts. En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

La formació valorada haurà de tenir relació amb el contingut de les places objecte de la convocatòria, juntament amb:

- Prevenció de riscos
- Informàtica
- Protecció de dades
- Transparència
- Igualtat de gènere

5.2. Entrevista personal

Un cop valorats els mèrits, el tribunal **podrà entrevistar a les 10 persones candidates que hagin obtingut millor puntuació a la valoració de mèrits**, si ho considera adient, realitzant una entrevista competencial -que podrà incloure la realització de test de personalitat- amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, en aquest cas, aquesta prova **no tindrà caràcter eliminatori**, la seva durada màxima serà de 45 minuts i la puntuació màxima per aquesta prova serà de **2,00 punts**.

En el cas d'haver-hi un empat en la posició 10, tindran accés a aquesta prova totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació.

A l'entrevista es valoraran les següents competències:

- Capacitat relacional i de comunicació
- Compromís professional
- Orientació de servei a persones
- Treball en equip
- Flexibilitat i adaptació al canvi
- Pensament analític
- Organització i planificació
- Agilitat davant les urgències
- Gestió del conflicte
- Aprenentatge continu

El Tribunal per a la realització de les entrevistes, podrà comptar amb l'assistència de professionals externs especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels candidats/tes. Si la prova la fa un psicòleg, n'hi haurà prou amb l'assistència d'un membre del tribunal i el



secretari/a.

La resta d'aspirants que hagin superat la fase de concurs (valoració mèrits) seran cridats per a la realització de l'entrevista personal opcional amb posterioritat, sempre i quan les 10 persones candidates amb millor puntuació ja es trobin prestant serveis en aquest ajuntament o, en el seu cas, hagin renunciat a les ofertes rebudes. Aquestes entrevistes es realitzaran mitjançant crides successives de 10 aspirants fins a esgotar la totalitat de la borsa.

6 - ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions de manera sistemàtica.

L'òrgan selectiu, atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat, estarà constituït per cinc membres titulars i cinc suplents, designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, podent-se designar d'altres administracions públiques.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Dos/dues representants del personal, amb veu però sense vot, que podran assistir a les reunions del tribunal en qualitat d'observadors, sempre i quan no es tractin de reunions deliberatives.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professionals externs que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració de la prova.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la presidència i la secretaria.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen per raó de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

7 – RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT SELECTIU DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La qualificació es farà pública mitjançant la web municipal i s'exposarà en el taulell d'edictes de l'Ajuntament.

La fase de valoració de mèrits serà eliminatòria si no s'arriba a 2 punts i es qualificarà segons el barem de mèrits que consta a l'apartat 5.1 d'aquestes bases.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en els mèrits per formació professional de l'àmbit públic. En cas d'empat, per l'entrevista. Si continua l'empat, per sorteig.

El Tribunal qualificador proposarà la borsa classificades en ordre de major a menor puntuació.

Aquesta puntuació determinarà l'ordre de classificació definitiu en la relació de persones aprovades i que constituïran la Borsa de treball de Tècnics/ques superiors en dret, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions d'aquesta categoria, segons el que determina l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, i que serà publicada, en el web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació.

8 – COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL I PERÍODE DE PROVA

La gestió de les borses de treball es regirà per les Bases generals reguladores per a la gestió de les borses de treball d'aspirants per a contractacions temporals i/o nomenaments d'interins/es aprovades en el Ple municipal de 29 de novembre de 2010 i publicades en el BOPB de 28 de desembre de 2010, o les que siguin vigents en el moment de la contractació/nomenament.

Sense perjudici de l'ordre de la classificació, la cobertura de les vacants es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil i experiència professional de cada candidat/ta.

Les persones que no hagin treballat abans a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet en un lloc de treball d'arquitecte (A1) o arquitecte tècnic/a (A2) hauran de passar un període de prova de com a màxim 6 mesos.

9 – INCIDÈNCIES I RECURSOS

Mentre estigui el tribunal qualificador constituït, aquest estarà facultat per a resoldre els dubtes que sorgeixin sobre l'aplicació de les presents bases, i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Òrgan de Selecció, 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 aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Text refós de la Llei Municipal de Règim Local, a la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, al 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 els jutjats contenciosos administratius 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).

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

10 – 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	• 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. ◦ 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	• 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	• 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>)

Destinatari/es i cessions de dades	• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (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	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	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. 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.
Terminis de supressió	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.



**Exercici de drets
sobre protecció
de dades**

Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC)

- Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a <http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiaa>. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a <https://www.gramenet.cat/seu-electronica/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

FITXES DE FUNCIONS

DIRECCIÓ D'ESPAI PÚBLIC, SERVEIS URBANS I LLICÈNCIES

Servei: Llicències d'obres, Activitats i Disciplina

Departament: Llicències d'Obres

Unitat:

Codi lloc de treball: 208310.001-003

Denominació lloc: Arquitecte/a

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: 22

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Arquitecte

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons conveni

Funcions generals

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- 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
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Vetllar per la seguretat i la 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

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al departament al qual pertany.
- Responsabilitzar-se de les propostes de mesures correctores i disciplinàries. Elaborar i adoptar criteris específics en casos conflictius (infraccions, sancions, etc.) i per a l'actuació als habitatges de la ciutat.
- Proposar l'elaboració d'ordenances municipals específiques.
- Tenir la signatura delegada de determinades llicències d'obres.
- Elaborar i supervisar l'elaboració d'informes tècnics relatius a llicències d'obres menors i d'obres majors, així com els relatius a infraccions urbanístiques, condicions d'habitabilitat, estats ruïnosaos, etc.
- Elaborar informes preceptius de llicències d'obres i atendre el públic sobre aquesta matèria.
- Assegurar el compliment de les condicions de les llicències mitjançant inspeccions, informes complementaris i propostes.
- Controlar i fer el seguiment de l'execució d'obres particulars.
- Fer controls d'habitabilitat.
- Informar, controlar i fer el seguiment de les obres de rehabilitació instades de part, i la seva relació amb d'altres institucions implicades.
- Fer dictàmens tècnics amb responsabilitat civil en casos de ruïna o d'infraccions urbanístiques.
- Responsabilitzar-se de la correcta atenció als ciutadans en el fons i en la forma.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitat del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats



Àrea de Serveis Intens, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- 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 superiors sobre gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, llicències d'obres.
- Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa, redacció i presentació d'informes, protecció de dades de caràcter personal.
- 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 .
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

DIRECCIÓ D'ESPAI PÚBLIC, SERVEIS URBANS I LLICÈNCIES

Servei: Llicències d'obres, Activitats i Disciplina

Departament: Llicències d'Obres

Unitat:

Codi lloc de treball: 208310.004

Denominació lloc: Arquitecte/a Tècnic/a

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: A2

Nivell del lloc: 22

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Arquitecte tècnic

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons conveni

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades al seu nivell de titulació i utilització d'eines informàtiques, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Emetre informes i treball 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

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al Departament al qual pertany.
- Elaborar i supervisar l'elaboració d'informes tècnics relatius a llicències d'obres menors, així com els relatius a infraccions urbanístiques, condicions d'habitabilitat, estats ruïnosos, etc.
- Elaborar informes preceptius de llicències d'obres i atendre al públic sobre aquesta matèria.
- Controlar i fer el seguiment de l'execució d'obres particulars.
- Informar, controlar i fer el seguiment de les obres de rehabilitació instades de part, i la seva relació amb d'altres institucions implicades.
- Responsabilitzar-se de la correcta atenció als ciutadans en el fons i en la forma.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- 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 gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, llicències d'obres.



Àrea de Serveis Intens, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, llenguatge jurídic, dret administratiu, 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.
- 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
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització
- Participar en grups de treball transversals de l'organització

DIRECCIÓ D'URBANISME, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA

Servei: Gestió Urbanística

Departament:

Unitat:

Codi lloc de treball: 209100.002

Denominació lloc: Arquitecte/a

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: 22

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnica (Arquitecte)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons conveni

Funcions generals

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- 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
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Vetllar per la seguretat i la 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

- Organització de la part tècnica de l'arxiu d'expedients d'expropiació i de la resta d'adquisicions, així com, de les alienacions d'immobles vinculats amb actuacions urbanístiques.
- Portar a terme la part tècnica de la gestió urbanística realitzant, entre d'altres, les tasques de constitució d'entitats urbanístiques col·laboradores, tramitació d'unitats d'actuació, cessions gratuïtes, reparcel·lacions... i d'altres relacionades amb les anteriors i la reglamentació específica de gestió urbanística.
- Elaboració dels documents tècnics per a la gestió Urbanística del sòl: valoracions, projectes d'expropiacions.
- Tenir relació amb els afectats per expropiacions, negociacions, propostes i decisions en l'àmbit que li encomani la direcció del Servei.
- Supervisar i coordinar tècnicament el manteniment del Patrimoni Immobiliari Municipal.



Àrea de Serveis Intens, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- 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 superiors sobre gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delimitació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.
- Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa, redacció i presentació d'informes, protecció de dades de caràcter personal.
- 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.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

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