CVE-DOGC-A-26310063-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

Edicte sobre l'aprovació de les bases específiques i la convocatòria per proveir una plaça de tècnic/a mitjà/ana mitjançant concurs oposició lliure

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 27 d'octubre de 2026, que han de regir la convocatòria següent:

- 1 plaça de tècnic/a mitjà, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant concurs oposició lliure, vinculada al lloc de treball de tècnic de contractació d'acord amb l'oferta pública d'ocupació 2023.

Santa Coloma de Gramenet, 29 d'octubre de 2026

Aitor Muñiz Coronado

Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència, Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, GRUP A, SUBGRUP A2 EN RÈGIM FUNCIONARIAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ, D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2023.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter permanent, de la següent plaça inclosa dins de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023:

- 1 plaça de tècnic/a mitjà, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant concurs oposició lliure.

A l'annex I de les present bases s'inclou la referència de la plaça convocada.

2.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a mitjà, grup A (subgrup A2)

Llocs de treball: Tècnic/a de contractació

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Retribucions: 38.316,71 € anuals

Adscripció: Servei de Contractació – Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Funcions: segons les funcions del lloc de treball a que es troba vinculada la plaça i que s'especifiquen a l'annex

CVE-DOGC-A-26310063-2026

2 de les bases.

3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data què finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3. Estar en possessió del títol de grau universitari, llicenciatura o diplomatura. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigents, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

4. Estar en possessió del certificat de català de nivell 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. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.

5. Els aspirants admesos en el procés selectiu 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. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.

6. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

7. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

8. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

9. Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal núm. 9, reguladores de les taxes per expedició de documents administratius, en aquest cas dels processos d'oferta pública d'ocupació d'accés al subgrup A2 serà de 22€ (presencial) o 16,50€ (per mitjans telemàtics), tal i com s'indica a l'apartat 4 de les bases.

4.- DRETS D'EXAMEN

Les persones que vulguin participar en el procés de selecció hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que estableixen a l'Ordenança fiscal núm. 9 i que es podrà realitzar a través del següent enllaç:

https://oiac.gramenet.cat:10003/RegistreTelematic/Autoliquidacions.aspx?tt=ALT&tr=18080&c=51

Les persones que facin la presentació de la sol·licitud per mitjans electrònics es beneficiaran de la reducció de

CVE-DOGC-A-26310063-2026

la taxa que es recull a l'Ordenança Fiscal núm. 9, respecte a aquelles que optin per la presentació presencial.

El pagament s'haurà de fer durant la tramitació de la sol·licitud de participació.

4.1. Exempcions al pagament de la taxa:

Estan exemptes del pagament de la taxa:

a) Persones que es troben en situació d'atur. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant document on consti que s'està a l'atur (document DARDO) i certificat actualitzat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) conforme no es cobra prestació econòmica d'atur o subsidi per desocupació.

b) Persones que formen part d'una família monoparental. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant la presentació d'una còpia del corresponent títol de família monoparental.

4.2. Devolució de la taxa:

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

4.3. Exclusió de la persona aspirant:

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental (a efectes de l'exempció de la taxa) dins del període de presentació de sol·licituds, comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran 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 seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al DOGC i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el currículum vitae, amb la relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 9.2 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.

Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

El Tribunal qualificador ha de determinar les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les 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 s'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'acreditin que compleixen les condicions psíquiques o físiques o sensorials requerides per a l'exercici de les funcions del cos i escala corresponent.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció, i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 9.2.

Total 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.

CVE-DOGC-A-26310063-2026

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

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal (www.gramenet.cat) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'advertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, a tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'elevarà a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

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

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

7.- INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edicte d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

Presidència: Un funcionari/ària de carrera de la Corporació i el seu respectiu suplent.

Vocalies: Tres funcionaris de carrera de la Corporació o d'altres Administracions Públiques dels quals un d'ells realitzarà les funcions de secretari/a, i els seus respectius suplents.

Un vocal designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el seu respectiu suplent.

La secretaria del Tribunal correspondrà al Secretari de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Dos/dues representants dels/de les treballadors/es, 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.

Per a la realització i valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professional/s extern/s especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

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

CVE-DOGC-A-26310063-2026

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015,1 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 els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

9.1. Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis 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.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis en un mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

El Tribunal qualificador, per a la realització dels exercicis, determinarà les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, d'acord amb el que s'ha establert a la Base 5.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 20 punts.

Com a mínim, una de les proves de la fase d'oposició, es realitzarà mitjançant sorteig, que garanteix que s'escull mitjançant regles d'atzar just en el moment anterior a la seva realització i d'entre el temari específic que consta a les bases de la convocatòria.

Constarà dels exercicis següents:

A) Coneixements de castellà: Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i 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. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins 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.

Aquest exercici tindrà una durada màxim d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següent:

a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi 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.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

B) Coneixements de català: els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada aproximada d'1 hora i 40 minuts, adequada al nivell de suficiència de català (C1 d'acord amb el MERC). Restaran exemptes 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 el 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) i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris (DOGC núm. 9393, de 15 d'abril de 2025).

- 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,

- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

CVE-DOGC-A-26310063-2026

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins 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.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

C) Coneixements teòrics:

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari (general i específic) que consta a l'annex 3. El número de preguntes així com la durada de la prova seran determinades per l'òrgan de selecció en el moment previ a la realització de l'exercici.

Totes les respostes contestades tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

D) Coneixements pràctics:

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionat/s amb les funcions pròpies del lloc de treball i del temari específic detallat a l'annex 3.

La correcció del/s supòsit/s pràctics es basaran en una valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització.

El número de supòsits així com la durada de la prova serà determinada per l'Òrgan de selecció en el moment previ a la realització de l'exercici.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

9.2. Fase de concurs:

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 mèrits 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 i 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 altres administracions públiques, a raó de 1,50 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, règim de dedicació i les funcions, 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

CVE-DOGC-A-26310063-2026

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 oficials, relacionades amb el lloc de treball i les funcions, segons el següent barem:

- Màster, 0,75 punts

- Postgrau, 0,50 punts

2.- Formació directament relacionada amb les funcions del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament, a raó de 0,10 punts per curs d'entre 4 a 20 hores lectives o 0,20 punts per curs superior a les 20 hores lectives, fins a un màxim d'1 punt. 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.

Tindran també la consideració de formació avaluable:

- Ofimàtica

- Prevenció de riscos laborals

- Procediment administratiu

- Protecció de dades

- Transparència

- Polítiques d'igualtat i feminisme

3.- Certificat ACTIC acreditatiu de la competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només e valorarà un certificat, el de nivell superior.

- Certificant nivell 1 (bàsic): 0,50 punts

- Certificat nivell 2 (mitjà): 0,75 punts

- Certificat nivell 3 (avançat): 1 punt

10.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT

Els exercicis d'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 9.1.

Seran eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segon el barem de mèrits que consta a la base específica 9.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminatoris.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements teòrics.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés de les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de

CVE-DOGC-A-26310063-2026

Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal Qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

11.- PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superin aquest període de prova, l'alcaldessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Els/les aspirants que haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, per un període de temps igual o superior al període de prova, podran ser eximides del període de prova.

12.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOPB de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldessa o òrgan en el que hagi delegat les competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveuen els articles 8 i 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldessa o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

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

13 - RÈGIM DE 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	Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.

CVE-DOGC-A-26310063-2026

Servei encarregat	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 (exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant) - Dades sobre violència de gènere (exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials) - Dades sobre infraccions administratives (exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques) - Dades sobre infraccions penals (exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals)
Destinataris/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 per la exposició publica 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)

CVE-DOGC-A-26310063-2026

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/oiac. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/ - 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

ANNEX 1: IDENTIFICACIÓ DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR QUE ES CONVOCA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR-A LOGISTICA I PROGRAMACIÓ DE LA CIBA, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2023

GRUP PLAÇA	PLAÇA A OCUPAR	NÚMERO CODI PLACES	NOMBRE DE PLACES
A2	TÈCNIC/A MITJÀ	212010	1

ANNEX 2: FUNCIONS

CVE-DOGC-A-26310063-2026

DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I SERVEIS INTERNS

Servei: Contractació

Departament:

Unitat:

Codi lloc de treball: 201300.005

Denominació lloc: Tècnic/a de contractació

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: 21

Escala: Adm. General/Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic (Mitjà)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

Retribucions complementàries (complement específic/plus): Segons conveni

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives d'acord amb la seva titulació superior, utilització d'eines informàtiques; gestió, estudi i propostes, preparació de normatives; elaboració d'informes jurídics.

- 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 i d'acord amb les directrius de la direcció de serveis

- 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

- Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat.

- Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.

- Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.

- Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.

- Mantenir els fluxos d'informació i contactes adients amb altres serveis i/o tercers pel correcte funcionament de les seves funcions.

- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.

- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris interns i/o externs, responent aquelles consultes per les quals està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments, quan s'escaigui.

- Col·laborar en la gestió del pla anual de contractació, gestionar la seva tramitació i proposta per a la seva

CVE-DOGC-A-26310063-2026

aprovació.

- Recopilar la informació dels contractes gestionats per efectuar els requeriments als serveis de les pròrrogues dels contractes de serveis i subministraments en el seu cas i remetre al corresponent servei gestor recordatori per tal d'iniciar si s'escau l'expedient de licitació.

- Elaborar, gestionar , tramitar i publicar el pla anual de contractació de la corporació

- Ajudar en la gestió dels contractes menors generats per tots els serveis municipals mitjançant PSE a efectes de la seva tramitació trimestral a la RPC i publicació en la web municipal.

- Tramitació a la plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya per a la publicació dels anuncis de licitació, preguntes/respostes dels interessats, adjudicacions, formalitzacions i qualsevol altre tràmit assimilat.

- Configuració dels sobres de la eina del sobre digital, timing d'obertura, custodia i control de la documentació aportada pels licitadors i requeriment d'esmenes, audiència i qualsevol altre tràmit assimilat.

- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental com; recerca d'informació; tractament d'informació; concertació i organització logística de grups de treball, etc.

- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.

- Controlar el manteniment a l'ús i consulta general per part del personal del servei a les revistes, publicacions tècniques, documents, circulars i normatives d'interès.

- Donar d'alta els expedients i mantenir actualitzat el quadre de seguiment dels expedients.

- Informar i despatxar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.

- Presència i requeriment esporàdic fora de l'horari comú per necessitats del Servei.

- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques.

- Informàtica nivell activ superior o avançat (nivell 3) i eines informàtiques especifiques: TCQ, Msproject, BIM, Autocad, així com utilització de l'Owncloud.

- Coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.

- 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.

ANNEX 3: TEMARI

CVE-DOGC-A-26310063-2026

PART GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats. Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts. del 14 al 38).

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10). Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització(articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol III Actes administratius: capítol I requisits dels actes administratius i capítol II eficàcia dels actes.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol II de l'activitat de les administracions públiques: L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol III Actes administratius capítol III nul·litat i anul·labilitat.

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol IV de les disposicions sobre procediment administratiu comú. Capítols I a V.

Tema 8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Capítol IV. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 9. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 10. El pressupost com a instrument de planificació d'administració i de gestió com a mecanismes general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 12. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Títol I, Títol II i Títol III. Disposicions generals, principis de protecció de dades i drets de les persones.

PART ESPECÍFICA

Tema 13. La contractació del sector públic: Delimitació dels tipus contractuals.

Tema 14. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 15. Contractes oberts

Tema 16. Contractes oberts simplificats

Tema 17. Contractes oberts simplificats abreujats

Tema 18. Contractes administratius: perfecció i forma. Remissió de la informació dels contractes públics a efectes estadístics i de fiscalització.

Tema 19. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 20. Contractes administratius: perfil de contractant. Les parts en els contractes del sector públic

Tema 21. Els òrgans de contractació en l'àmbit local. La mesa de contractació

Tema 22. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

Tema 23. Objecte del contracte, pressupost base de licitació

CVE-DOGC-A-26310063-2026

Tema 24. Valor estimat, preu del contracte

Tema 25. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes

Tema 26. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius: forma, terminis i anuncis

Tema 27. La contractació pública sostenible: social, ambiental, d'innovació. Objectius. Contingut i mesures.

Tema 28. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte.

Tema 29. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars.

Tema 30. Els contractes mixtos

Tema 31. Procediment negociats sense publicitat.

Tema 32. El responsable de l'execució del contracte.

Tema 33. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, portal de transparència i control.

Tema 34. La preparació dels contractes. El pla anual de contractació.

Tema 35. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques.

Tema 36. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.

Tema 37. Condicions especials d'execució del contractes de caràcter social, ètics, medioambiental o d'un altre ordre.

Tema 38. Solvència i classificació. Acreditació de l'aptitud per contractar.

Tema 39. Els plecs de clàusules administratives: contingut, estructura, tramitació i especificacions

Tema 40. L'expedient de contractació: inici i contingut. Aprovació de l'expedient

Tema 41. Tramitació urgent i d'emergència

Tema 42. El contracte menor. Alternatives al contracte menor

Tema 43. Els contractes d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Classificació de les obres.

Tema 44. Tramitació dels projectes d'obres en l'àmbit local. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració.

Tema 45. L'execució del contracte d'obres. Aprovació del pla de seguretat i salut. Direcció d'obres: agents que intervenen, facultats.

Tema 46. Certificacions i abonaments a compte. Obres a tan alçat o a preu tancat.

Tema 47. Modificació del contractes d'obres. Compliment del contracte d'obres.

Tema 48. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les motivacions del contractes.

Tema 49. Contracte de subministrament

Tema 50. Contracte de serveis

Tema 51. Acords marcs. Contractes basats

Tema 52. La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits i justificació

Tema 53. Garanties exigibles en la contractació pública: Garantia definitiva: exigència i tipus admissibles.

Tema 54. Constitució, reposició i reajustament de garanties.

Tema 55. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació.

Tema 56. Subcontractació

CVE-DOGC-A-26310063-2026

Tema 57. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

Tema 58. La transparència de la contractació pública en l'àmbit local.

Tema 59. L'adjudicació dels contractes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.

Tema 60. Plataforma de Contractació del Sector Públic: Plataforma electrònica de contractació pública de la Generalitat de Catalunya

AITOR MUÑIZ CORONADO

REGIDOR DE SERVEIS INTERNS, RECURSOS HUMANS, TRANSPARÈNCIA, QUALITAT DEMOCRÀTICA, JOVENTUT I TRANSICIÓ DIGITAL

(26.310.063)