



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

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

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 18 de novembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

Convocatòria per a la creació de diverses borses específiques de personal tècnic dels subgrups A1 i A2, tècnics superiors i mitjans, amb la finalitat de cobrir llocs de treball de caràcter no permanent, en qualsevol de les modalitats de personal funcionari interí i personal laboral temporal.

Santa Coloma de Gramenet, a 19 de novembre de 2025

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

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR DIVERSES BORSSES ESPECÍFIQUES, PER A LA COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL DE TÈCNICS SUPERIORS (SUBGRUP A1) I TÈCNICS MITJANS (SUBGRUP A2) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL TÈCNIC DE DIVERSES ESPECIALITATS, PER A LA COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL DE MANERA TEMPORAL

LLOCS DE TREBALL: de tipus tècnic de diverses especialitats (entre d'altres: tècnics d'administració general, juristes, economistes, psicòlegs, arquitectes, tècnics d'esports, tècnics de salut pública, tècnics mitjans d'administració general, arquitectes tècnics, enginyers, enginyers tècnics, educadors, treballadors socials...)

RETRIBUCIONS: mínim de 42.000 euros bruts anuals per tècnics superiors.
mínim de 36.000 euros bruts anuals per tècnics mitjans.

SISTEMA DE SELECCIÓ: prova teoricopràctica.

JORNADA: habitualment 35 hores de dilluns a divendres preferentment de matí, sens perjudici d'altres tipus de jornada segons necessitats del servei.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació de diverses borses específiques de personal tècnic dels subgrups A1 i A2, tècnics superiors i mitjans, amb la finalitat de cobrir llocs de treball de caràcter no permanent, en qualsevol de les modalitats de personal funcionari interí i personal laboral temporal.

Els aspirants que prestin serveis podran prestar serveis a qualsevol lloc de treball de l'ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, sempre que se n'aprovi la seva inclusió a la borsa específica i compleixin els requisits per desenvolupar el lloc concret que se li ofereixi, sobretot pel que fa a la titulació específica requerida.

Les cinc branques universitàries de coneixement en què s'agruparan les borses específiques són les següents, sens perjudici de l'aplicació dels àmbits de coneixement del *Real Decreto 822/2021, de 28 de setembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad*.

- Arts i Humanitats
- Ciències Socials i Jurídiques
- Ciències
- Enginyeria i Arquitectura
- Ciències de la Salut

La vigència de cadascuna de les borses específiques de treball que es constitueixin, d'acord amb les titulacions requerides, serà de dos anys a comptar des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament.



2.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Qualsevol de les corresponents als subgrups grup A1 i A2,

Lloc de treball: Tots els llocs de treball dels subgrups A1 i A2, de personal funcionari i laboral, sempre que es compleixin els requisits d'ocupació del lloc.

Règim jurídic: funcionarial o laboral, segons escaigui.

Tipus: nomenament com a personal funcionari interí o contracte en qualsevol de les modalitats de personal laboral temporal.

Jornada: Preferentment 7 hores diàries de matí, o la que escaigui segons el tipus de lloc a ocupar.

Retribucions: 42.000 € anuals mínim per al subgrup A1, podent ser superior en funció del lloc a ocupar; 36.000 € anuals mínim per al subgrup A2, podent ser superior segons el lloc a ocupar

Adscripció: tots els serveis de l'ajuntament.

Funcions: segons les funcions dels llocs de treball a que es troben vinculades les places.

3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, 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 han 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.

Així mateix, aquestes persones aspirants han 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 la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que se li encomanin.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió d'una titulació universitària de grau, llicenciatura o enginyeria en el cas de personal tècnic superior; i d'una titulació de grau, llicenciatura, enginyeria, diplomatura o enginyeria tècnica en el cas del personal tècnic mitjà. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigents, l'aspirant ha 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, correspon a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

- e) Tenir coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà. La suficiència de coneixement de les llengües s'ha d'acreditar:

1. 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'ha 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 d'una durada màxima d'1 hora i 40 minuts, que 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.

Resten 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. 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'ha 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.

Resten 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 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 expedient 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.

- f) 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.
- g) 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.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestin 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 s'han de presentar en model normalitzat 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 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC. Les bases que regeixen aquest procés s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Es publicaran addicionalment en el lloc web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat) i en el tauler d'edictes de la corporació.

Les persones aspirants han 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.
3. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua castellana en cas que la persona aspirant no tingui la nacionalitat espanyola o d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
5. El currículum vitae.

La no aportació de la documentació enumerada en els punts 1, 2 i 5 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 5 d'aquestes Bases, d'esmena, en el termini de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'acord que aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses.

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

La documentació que es presenti en alguna llengua de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En cas contrari, el Tribunal no la valorarà.

Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de proves i exercicis que previnguin les bases de la convocatòria.

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.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, l'òrgan competent ha d'aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses i ha de fixar la data de constitució de l'òrgan de selecció. Aquesta informació, així com les posteriors, s'ha de publicar al tauler d'edictes de la corporació i al seu lloc web (www.gramenet.cat). Es concedirà a les persones aspirants un termini de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de l'acord en el tauler d'edictes i en el web municipal, per la presentació d'esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions s'han de resoldre en el termini màxim d'un mes a comptar des del final del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, s'han d'entendre desestimades.

La llista provisional s'ha d'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena, o si escau, un cop es resolguin expressament o s'entenguin desestimades totes les presentades en temps i forma.

L'admissió no suposa el reconeixement dels requisits exigits, i cal estar al que estableix la base tercera.

Posteriorment, el tribunal ha de determinar la data, hora i lloc per a la realització de la prova **teoricopràctica**.

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

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

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Les persones aspirants han de comparèixer a la prova amb DNI o un altre document oficial, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determina l'exclusió automàtica de l'aspirant i del procediment selectiu.

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 3 e) 1. i 2. d'aquestes bases, el procés selectiu consisteix en una prova de contingut teoricopràctic, relacionades amb el temari de l'Annex. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que s'han de proposar pel Tribunal i que han de versar sobre les matèries que integren el temari que consta a l'Annex. L'òrgan de selecció ha de determinar les preguntes i la durada de la prova amb caràcter 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 20 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts.

Es fixen els següents criteris de desempat per a la inclusió a les borses

- Major nombre de respostes correctes en el global de la prova.
- Major puntuació obtinguda al bloc 1 del temari.
- Major puntuació obtinguda al bloc 2 del temari.
- Major puntuació obtinguda al bloc 3 del temari.
- Major puntuació obtinguda al bloc 4 del temari.

El Tribunal ha d'acceptar o adequar el temps i/o mitjans materials per a la realització de la prova de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

7.- 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 correspon al secretari de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Dos/dues representants dels/de les treballadors/es, amb veu però sense vot, poden 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 pot comptar amb l'assistència de professional extens especialistes que l'assessorin en el desenvolupament del procés.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han 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 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 assessors/es especialistes, 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, 1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció han d'abstenir-se d'intervenir-hi i han de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants poden recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT I INCORPORACIÓ A LES BORSSES ESPECÍFIQUES

D'acord amb la base sisena, l'òrgan de selecció ha de qualificar la prova teòricopràctica, i les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima seran eliminades.

La qualificació obtinguda per cadascun dels aspirants es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal, en una llista única, i d'acord amb els criteris de desempat que s'aprovin.

L'òrgan de selecció també aprovarà cadascuna de les cinc borses específiques, en que s'ordenaran els aspirants per ordre de puntuació en la prova teòricopràctica, respectant els criteris de desempat. Les 5 borses són les següents:

- Arts i humanitats
- Ciències socials i jurídiques
- Ciències
- Ciències de la salut
- Enginyeria i arquitectura

Correspon a l'òrgan de selecció la inclusió dels aspirants a les borses segons la titulació aportada.

9.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Es cridarà les persones per l'ordre establert segons la puntuació obtinguda en relació amb cadascuna de les 5 borses per a l'ocupació dels llocs de treball, tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir, la disponibilitat per incorporar-s'hi de manera immediata i el compliment dels requisits de cada lloc de treball cobrir, sobretot per aquells que requereixin una titulació específica.

Es podrà entrevistar les persones aspirants a fi de garantir la millor adequació del seu currículum professional a les característiques del lloc de treball a cobrir.

10.- COBERTURA DEL LLOC, PERÍODE DE PROVA I LÍMITS EN ELS CONTRACTES I NOMENAMENTS

S'estableix un període de prova de 6 mesos de treball efectiu per cada nomenament o contractació.

Els 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 total o parcialment del període de prova.

Per a la resta d'aspectes no regulats en aquestes bases, la gestió de les borses de treball es regeix 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 o nomenament.

En cap cas els nomenaments o les contractacions poden donar lloc a l'adquisició o al reconeixement de la condició de personal funcionari de carrera o de personal laboral fix, ni es poden superar els terminis de permanència ni d'encadenaments de nomenaments i contractes màxims establerts en la legislació vigent.

11.- SUBSIDIARIETAT DE LES BORSES

Les borses que s'aprovin a conseqüència d'aquest procés tenen caràcter subsidiari respecte de:

- Les borses existents i vigents, o que es puguin crear, derivades de convocatòries de processos selectius que executin ofertes públiques d'ocupació.

- Les borses existents i vigents, o que es puguin crear, que específicament s'aprovin per especialitats o categories professionals, llocs de treball o places concretes.

12.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

Es faculta el tribunal qualificador, mentre estigui constituït, 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 s'ha d'aplicar el 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.

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.
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;

des	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>)
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 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)
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 im-



	plantades 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: TEMARI *

Bloc 1

1. Procediment administratiu.
[Material de suport](#)
2. Aspectes teòrics i pràctics del procediment administratiu digital
[Material de suport](#)
3. Organització i funcionament dels ens locals
[Material de suport](#)
4. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.
[Material de suport](#)
5. Contractes del sector públic.
[Material de suport](#)

Bloc 2

6. Transparència i accés a la informació.
[Material de suport](#)
7. El tractament de les dades personals al sector públic.
[Material de suport](#)

Bloc 3

8. Gestió pressupostària a l'Administració local.
[Material de suport](#)
9. Les subvencions a l'Administració Local
[Material de suport](#)

Bloc 4

10. Els recursos humans a les administracions locals.
[Material de suport](#)
11. Ètica i integritat pública
[Material de suport](#)

* El material de suport és orientatiu. El contingut de les preguntes podrà versar sobre qualsevol de les matèries de l'annex.

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