

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:

- Selecció per cobrir en règim de funcionari/ària interí/na de dos llocs de treball de tècnic/a de protecció civil (grup A, subgrup A1), mitjançant concurs, per a l'execució del projecte de reestructuració i reforç de la protecció civil al municipi de Santa Coloma de Gramenet.

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 REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA DOS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ CIVIL ADSCRITS A LA POLICIA LOCAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DINS DEL PROJECTE DE REESTRUCTURACIÓ I REFORÇ DE LA PROTECCIÓ CIVIL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

1. OBJECTE:

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir en règim de funcionari/ària interí/ina per projecte determinat, de dos tècnics/ques de protecció civil pertanyents al grup A, subgrup A1, vinculats/des. Els nomenaments tindran una durada màxima de 3 anys, d'acord amb l'establert a l'article 10.c) de l'EBEP.

Inicialment, dins del projecte determinat, aquests llocs de treball s'assimilaran al lloc de treball tipus "tècnic superior" i li correspon el complement de destinació 23 i un complement específic de 1.136,77 € mensuals.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT:

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB), al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.gramenet.cat>.

3. CARACTERÍSTIQUES DE LLOC I FUNCIONS:

Tipus de nomenaments	Funcionari/ària interí/na
Lloc:	Tècnic/a de Protecció Civil
Enquadrament orgànic:	Servei de Seguretat Ciutadana i Ordre Públic
Jornada:	Ordinària
Titulació requerida pel lloc:	Llicenciatura o grau universitari
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A1

Funcions a realitzar:

Missió del lloc: Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofes i de calamitats públiques al territori de la corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

1.- Elaborar, mantenir i actualitzar el Document únic de Protecció Civil Municipal, d'acord amb els Plans de protecció civil de Catalunya.

2.- Elaborar, mantenir i actualitzar els Plans d'emergència/ autoprotecció de les dependències municipals, així com elaborar les línies d'actuació, protocols i intervencions davant les situacions de risc i/o emergència.

3.- Participar en la Comissió municipal de protecció civil que es constitueixi (convocatòries, assemblees...), així com del comitè d'emergències.

4.- Participar amb altres departaments, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

5.- Dissenyar, planificar i posar en marxa simulacres i exercicis que permetin analitzar l'eficàcia de les actuacions previstes en els Plans d'emergència i en els Plans d'autoprotecció.

6.- Realitzar inspeccions i confeccionar informes sobre els riscos detectats i les mesures correctores proposades.

7.- Redactar els protocols d'actuació o activació de serveis i/o recursos davant situacions de risc i/o emergència.

8.- Intervenir en les actuacions en casos d'emergència, proposant l'activació dels protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència i coordinant les diferents actuacions.

9.- Vetllar per la permanent actualització tecnològica dels sistemes de comunicació, actuació i coordinació dels plans d'emergència municipal.

10.- Participar en l'acompliment de les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, formant part del comitè de seguretat i salut laboral i efectuant el seguiment en l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord als procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

11.- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats de coordinació entre les diferents administracions públiques i empreses o entitats públiques i privades implicades.

12.- Assessorar els seus superiors pel que fa a matèries pròpies de la prevenció de situacions de risc i actuació en cas d'emergència.

13.- Encarregar-se de sol·licitar suport tècnic, ajuts i subvencions en l'àmbit de protecció civil a la Direcció General de Protecció Civil de la Generalitat de Catalunya i de Diputació de Barcelona o altres organismes.

14.- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.

15.- Coordinar, assessorar i col·laborar amb les associacions de voluntaris de l'àmbit de protecció civil.

16.- Col·laborar amb altres Ajuntaments en la definició de plans d'emergències supramunicipals.

17.- 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.

18.- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

19.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de una Llicenciatura o grau universitari. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- c) 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-los de forma permanent o transitòria.
- d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) 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'1.40 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 establerta 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS:**

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 les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils

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 4 b) 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 8.1 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 8.1 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.

6.- 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 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 quarta.

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.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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.

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.

8.- 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 4 lletra f) punts 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 8.2 d'aquestes bases.

8.1. Valoració de mèrits

Cal que amb la sol·licitud de participació en el procés es presenti una relació dels mèrits al·legats així com la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Excepcionalment, el tribunal podrà sol·licitar a les persones aspirants altres documents complementaris als presentats juntament amb la sol·licitud de participació en el procés, per considerar-los necessaris per a la correcta valoració del mèrits al·legats.

Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats 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.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent, fins a un màxim de **10 punts. Per tal de formar part de la borsa s'haurà d'obtenir com a mínim de 2 punts:**

A) Experiència professional: Puntuació màxima de **6,00 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per serveis efectius prestats, en l'Administració pública, realitzant funcions tècniques i ocupant places del grup A1 (subgrup 1), relacionades amb les funcions enumerades en aquests bases, 0,5 punts per quadrimestre de servei fins a un màxim de 4 punts.
- Per serveis efectius prestats, en el sector privat, realitzant funcions tècniques superiors relacionades amb les funcions enumerades en aquests bases, 0,25 punts per quadrimestre de servei fins a un màxim de 2 punts.

A efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de

30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Les fraccions inferiors al mes no es tindran en compte.

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 Social, 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 valoraran.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball i 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 el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquest períodes es computaran com una jornada sencera, sempre que quedin acreditats.

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

B) Formació: Puntuació màxima de **4 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per la realització de postgraus, màsters o doctorats, amb homologació oficial, que tinguin relació amb les funcions de la plaça o del lloc de treball convocats, a raó de 0,50 punts per cada 250 hores lectives fins a un màxim de **1,50 punts**. En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per a obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.
- Estar en possessió del curs de formació bàsica per elaborar plans d'autoprotecció de les activitats i centres d'interès per a la protecció civil local o acreditació com a personal tècnic/a competent per elaborar plans d'autoprotecció d'interès de la Protecció Civil Local, segons la normativa vigent, **1 punt**.
- Per la realització de cursos, seminaris o jornades de perfeccionament i especialització, amb certificat d'aprofitament, i directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions del lloc a ocupar, impartits per centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 10 hores, a raó de 0,05 punt per cada 10 hores lectives, i fins a un màxim d'**1 punt**. Només es tindran en compte aquells cursos, seminaris o jornades que s'hagin realitzat dins dels 10 anys immediatament anteriors a la presentació de les instàncies.
- Per la realització d'altres mèrits lliurement apreciats pel tribunal fins a un màxim de **0,5 punts**, com per exemple haver impartit classes o ponències relacionades amb les matèries pròpies de les funcions del lloc a ocupar.

Serà el tribunal qui apreciarà motivadament si els postgraus, màsters o els cursos acreditats per les persones aspirants, estan o no relacionats amb les places o els llocs de treball als que aspiren.

El tribunal podrà demanar informació addicional als aspirants sobre els mèrits presentats, en cas

de dubte, sense que en cap cas això impliqui l'aportació de nous mèrits.

En el cas que no s'acreditin les hores de durada dels cursos, seminaris o jornades, no seran comptats com a mèrits.

8.2. Entrevista personal

Un cop valorats els mèrits, el tribunal **podrà entrevistar a les 5 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 5, 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 5 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 5 aspirants fins a esgotar la totalitat de la borsa.

9.- 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 funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que alguna de les persones aspirants proposades no superi aquest període de prova, es formularà una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10.- BORSA DE TREBALL

Els i les aspirants que havent superat la fase de selecció no hagin obtingut puntuació suficient per ocupar els 2 llocs de treball inicialment oferts, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir noves necessitats temporals lligades al projecte de reestructuració i reforç de Protecció Civil.

11.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

El Tribunal qualificador resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot el que no està previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

No obstant això, el Tribunal qualificador queda facultat per resoldre les incidències i els dubtes que es presentin, així com per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procediment.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal qualificador, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament Recurs de Reposició, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa (LJCA).

12. – 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; 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 econòmicofinanceres 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 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 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/lajuntament/oiac. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a http://www.gramenet.cat/lajuntament/oiac/cita-previa • Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

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