



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

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

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 16 de setembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

- Selecció mitjançant comissió de serveis d'un lloc d'agent de policia local a Santa Coloma de Gramenet i constitució d'una borsa de treball per a futures necessitats de cobertura de llocs vacants amb aquesta modalitat de provisió.

Santa Coloma de Gramenet, a 22 de setembre de 2025

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

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC D'AGENT DE POLICIA LOCAL A SANTA COLOMA DE GRAMENET I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A FUTURES NECESSITATS DE COBERTURA DE LLOCS VACANTS AMB AQUESTA MODALITAT DE PROVISIÓ.

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet té la necessitat de proveir, amb caràcter urgent i inajornable, un lloc de treball d'agent de policia mitjançant adscripció en comissió de serveis, així com la constitució d'una borsa de treball per a futures necessitats de cobertura amb aquesta modalitat de provisió, de conformitat amb el que preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/190, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i l'article 85.3 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinants textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2 – DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: **AGENT DE POLICIA**

Grup: C

Subgrup: C1

Complement destí: 17

Complement específic: 1.499.99€ mensuals

Adscripció: Servei de Seguretat Ciutadana i Ordre Públic

Durada: La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar fins als dos anys, termini màxim establert per la normativa vigent.

3 – FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions generals:

- Protegir les autoritats de la Corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.



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

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques:

- Instruir atestats per accidents de circulació dins del casc urbà.
- Funcions de policia administrativa en allò relatiu a les Ordenances, bàndols i d'altres disposicions municipals en el seu àmbit de competència.
- Participar en les funcions de Policia Judicial d'acord amb el que estigui establert per la Llei.
- Prestar auxili en casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant en la forma prevista en les Lleis, en l'execució dels Plans de Protecció Civil.
- Efectuar diligències de prevenció i quantes actuacions tendeixin a evitar la comissió d'actes delictius en el marc de col·laboració establert en les Juntes de Seguretat.
- Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat i de la Generalitat en la protecció de manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan s'hi sigui requerit.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits per això.
- Atendre els ciutadans en la vessant informativa que hi correspongui. Utilització d'eines informàtiques i d'oficina en general quan correspongui.
- Realitzar el torn horari que correspongui.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats:

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic).
- Coneixements elevats en gestió del conflicte, negociació i mediació, ús de l'espai públic, ordenances i normatives municipals i intervenció policial, gestió i ordenació del trànsit, assistència al ciutadà, assistència mèdica urgent, protecció de dades de caràcter personal.
- Coneixements intermedis de dret penal i processal, redacció i presentació d'informes.

- Actualitzar-se de manera permanent i contrastar nous conceptes i millores per exercir el seu treball.
- Mostrar-se flexible als canvis i adaptar-se a noves situacions de treball.
- Valorar situacions problemàtiques o excepcionals i cercar alternatives adients per donar una ràpida resposta.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards establerts per l'organització.
- Coordinar-se amb altres persones amb qui existeixi interdependència per la realització del seu treball habitual.
- Cooperar amb l'equip per a l'assoliment dels objectius comuns seguint normes i procediments i compartint la informació.
- Valorar les conseqüències de les seves accions en l'entorn immediat de treball.
- Demostrar predisposició a escoltar als altres oferint un clima que faciliti la comunicació.

4 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Requisits de participació:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de la categoria convocada dels cossos de la Policia Local d'altres municipis.
- b) Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu.
- c) Estar en possessió del diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC) o curs equivalent, o haver estat nomenat funcionari de carrera abans de l'entrada en vigor de la Llei 16/1991 de la Llei de Polícies Locals de Catalunya, o finalment trobar-se en la situació recollida en la Disposició Transitòria Segona de la Llei abans esmentada.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o una altra titulació equivalent o superior.
- e) No trobar-se en situació de segona activitat ni tenir l'edat que permeti el passi a aquesta situació durant el període de vigència màxim de la comissió de serveis.
- f) Acreditar dos anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials (escala bàsica), classe Policia Local.
- g) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies dels agents de la policia local (es podrà acreditar mitjançant un certificat mèdic oficial que no podrà tenir una antiguitat superior de tres mesos i que caldrà aportar-ho abans de la formalització de la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada).
- h) Acreditar el nivell intermedi de català (nivell B2 segons el MECR) que s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció de Política Lingüística o equivalent. Si no s'acredita la possessió del nivell de català mitjançant la corresponent certificació, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de llengua catalana abans de materialitzar la co-

missió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada. S'acceptarà com a acreditació certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova de nivell B.

- i) Estar en possessió dels permisos de conduir A2 i B.
- j) **Comptar amb la conformitat de l'òrgan competent de l'Ajuntament al que pertany l'aspirant en relació amb la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del personal funcionari sol·licitant.**
- k) No haver estat condemnat per cap delicte o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. No podran prendre part aquells funcionaris que es trobin en les situacions següents:

- Aquells que estiguin suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions
- Els traslladats de lloc de treball i destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
- Aquells que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

l) Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Tots els requisits exigits hauran de reunir-se en el moment de presentació de les sol·licituds i mantenir-se durant tota la vigència de la comissió de serveis. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

5 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud preferentment per via telemàtica al registre electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, o de qualsevol administració pública, dins del termini de **deu dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Aquestes bases també es publicaran en el BOPB.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies que es presentin en les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert perquè siguin datades i segellades abans de certificar-les. Si els dies d'acabament del termini o d'actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les aspirants donen el seu

consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia DNI vigent
- Document acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català (B2).
- Permisos de conduir A2 i B.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia del diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic a l'ISPC o curs equivalent.
- Certificació expedida per l'administració de procedència acreditativa que l'aspirant en qüestió és funcionari/ària de carrera, del grup C, com a agent de Policia Local en servei actiu.
- Documentació acreditativa d'acumular dos anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera.
- **Conformitat de l'òrgan competent de l'administració de procedència en relació amb l'adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari/ària sol·licitant.**
- Certificat mèdic oficial en el qual es faci constar que la persona reuneix les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies d'agent de policia local. El certificat mèdic no podrà tenir una antiguitat superior a 3 mesos en el moment d'inscripció en el procés selectiu.
- Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats (experiència professional, etc.).
- Declaració Responsable signada de compliment dels requisits exigits a les presents bases així com també, amb caràcter general, els que estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

Únicament es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del present procés de selecció. La comissió de Valoració no podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

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

6.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que consideren oportunes en el termini de 5 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la relació definitiva de persones admeses i excloses en el procés.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

S'adverteix al personal participant en la present convocatòria que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva.

7 – COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració estarà formada pels següents membres, tots ells funcionaris/àries de carrera d'aquest Ajuntament, degudament designats/des:

- El Director de Recursos Humans i Serveis Interns, o la persona en qui delegui, en funcions de President.
- El Cap de la Policia Local, o la persona en qui delegui, en funcions de vocal.
- El Coordinador de Selecció, o la persona en qui delegui, en funcions de vocal i, al mateix temps, exercirà les funcions de Secretari.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases. Així mateix, podrà disposar la incorporació de persones especialistes que exerceixin funcions d'assessoria, per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de valoració.

L'abstenció i la recusació dels membres de la comissió de valoració procedirà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8 – PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment es dividirà en dues fases:

1ª Fase de concurs, en el qual es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem que s'estableix en aquesta base.

2ª Fase d'entrevista curricular, **de caràcter potestatiu** per part de la Comissió de Valoració

Fase de concurs

A. Experiència professional: Fins a un màxim de 7 punts.

Els serveis prestats com agent de la policia local a raó de 0,5 punts per any complet treballat.

A fi que la Comissió de Valoració pugui valorar els serveis, s'ha d'acreditar amb certificat de serveis prestats (Annex 1 o similar) de l'administració corresponent.

B. Titulacions acadèmiques: Fins a un màxim de 2 punts

Titulacions acadèmiques rellevant per al lloc de treball d'agent de policia local.

- Grau superior o equivalent: 0,50 punts
- Diplomatura universitària: 0,75 punts
- Llicenciatura o graua universitari: 1 punt
- Postgrau o màster: 1,5 punts

C. Nivell de coneixement llengua catalana superior al nivell intermedi B2: Fins a 1 punt

- Nivell C1 o equivalent: 0,5 punts
- Nivell C2 o equivalent: 1 punt

Fase d'entrevista curricular

A proposta de la Comissió de Valoració, i en funció de la valoració obtinguda per les persones aspirants en la fase de concurs, es podrà convocar a una entrevista curricular.

Consistirà en la realització, per part de la Comissió, d'una entrevista curricular que podrà explorar el currículum i el perfil professional i formatiu de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball.

Aquesta entrevista podrà incloure supòsits situacionals i es valorarà l'interès per l'aprenentatge continu en temàtiques policials i transversals, el domini professional en les experiències prèvies i les habilitats comunicatives.

L'entrevista tindrà una durada màxima de 30 minuts i es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

La convocatòria a les entrevistes es realitzarà mitjançant anunci que es publicarà al taulell d'edictes i a la seu electrònica de la Corporació, en crida única, essent exclosos del procés selectiu aquelles persones que no compareguin excepte causes de força major degudament acreditades i lliurement apreciades per la Comissió de Valoració.

9.- PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I CONSTITUCIÓ DE BORSA

La puntuació global obtinguda per cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'entrevista curricular.

Una vegada finalitzada l'avaluació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració proposarà a l'òrgan competent, mitjançant un informe motivat d'idoneïtat, l'adscripció temporal en règim de comissió de serveis al lloc a proveir a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació global. El resultat d'aquest procés es publicarà en el taulell d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica.

Un cop publicat el resultat del procés, els/les candidats/es disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions. Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, si hi ha, els resultats seran definitius, els quals seran publicats i l'aspirant seleccionat tindrà un termini de 5 dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits no justificats inicialment. Aquells que en el termini indicat, llevat de casos de força major, no presentin la documentació, perdran el dret a ser nomenats en comissió de serveis. Una vegada lliurada aquesta documentació, es procedirà a acordar l'adscripció en comissió de serveis en el lloc de treball convocat.

El termini inicial de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable com a màxim fins a un total de dos anys. En qualsevol cas, posarà fi a la comissió de serveis la cobertura del lloc de treball per part de la persona que obtingui la plaça després de superar el corresponent procés selectiu derivat de l'Oferta pública d'ocupació, ja sigui com a funcionari/ària en pràctiques o com a funcionari/ària de carrera. En cas que una persona aspirant seleccionada hi renunciï, una vegada coberta o abans d'iniciar la comissió de serveis, es proposarà la provisió al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

La persones restants presentades a la provisió que no obtinguin el lloc de treball podran quedar voluntàriament en borsa per tal de cobrir que puguin quedar vacants o temporalment sense ocupar, mitjançant comissió de servei.

Aquesta borsa tindrà una duració de dos anys des de la data de publicació de la borsa definitiva.

A les persones seleccionades com a resultat d'aquesta convocatòria que accedeixin a una ocupació temporal d'agent de la Policia local els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats referenciada en l'art. 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i normativa relacionada. .

10 – INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats 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 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).

11.- PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
Servei que gestiona el tractament	Servei de Selecció i Desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimació	- El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. - Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	• Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. • Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques • Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... • Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals. • Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. • Dades economicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials • Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. • Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	• Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) • Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) • Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) • Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)

Destinataris/es i cessions de dades	• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EA-CAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) • BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats • WEB municipal per l'exposició pública del procés de selecció • Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) • Escola d'Administració Pública de Catalunya • Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana) • Empreses i organismes municipals
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

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

**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/oiaa>. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a <http://www.gramenet.cat/lajuntament/oiaa/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

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