Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea d'Economia, Serveis Interns, Treball, Universitats, Innovació i Transparència
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 03 de novembre de 2026, que han de regir la convocatòria següent:

Procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'urgència d'Educadors/es i Treballadors/es Socials, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

Santa Coloma de Gramenet, a 04 de novembre de 2026

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-15
CVE 202610167615
Data 11-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'URGÈNCIA D'EDUCADORS/ES, TREBALLADORS/ES SOCIALS, PER A COBRIR TEMPORALMENT LES PLACES EN PLANTILLA VINCULADES AL CONTRACTE PROGRAMA DE SERVEIS SOCIALS I AIXÍ COM ALTRES NECESSITATS TEMPORALS, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet està immers en un procés de consolidació i potenciació dels serveis socials municipals. A tal efecte, la plantilla de la corporació incorporarà tots els efectius necessaris per garantir el desenvolupament del contracte programa de serveis socials de la ciutat, de tal forma que tot el personal vinculat als serveis socials municipals estarà vinculat a una plaça a la plantilla que podrà acabar consolidant, sense que es produeixin més nomenaments temporals lligades a la durada de cadascun dels contractes programa que es celebrin en endavant.

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball d'urgència d'educadors/es, de treballadors/es socials, per cobrir actuals i futures vacants a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, substitucions o altres circumstàncies temporals, de la mateixa categoria, mitjançant concurs de mèrits.

La convocatòria es regirà per les presents bases, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de normativa vigent i d'aplicació en la matèria.

2 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria, caldrà que les persones aspirants compleixin, en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea, que els sigui d'aplicació el Reial Decret 240/2007, de 16 de febrer, sobre entrada, lliure circulació i residència a Espanya de ciutadans dels Estats Membres de la Unió Europea i dels altres Estats part a l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu, que transposa la Directiva 2004/38/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relativa al dret dels ciutadans de la Unió i dels membres de la seva família a circular i residir lliurement en el territori dels Estat Membres.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa del personal funcionari.

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 a proveir.

d) No haver estat separat/da 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 treballs 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, on hagués 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 la oferta pública.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-15
CVE 202610167615
Data 11-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

e) Acreditar que no consten antecedents penals per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/20156, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.

f) 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 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

g) Estar en possessió de la titulació següent:

Per a la borsa de treball d'educadors/es:

- Estar en possessió del títol de grau en Educació social o de diplomat/da en Educació social, o bé disposar de l'habilitació del Col·legi d'Educadors Socials per a poder exercir com a educador/a social, de conformitat amb el que estableix la disposició transitòria quarta de la Llei 15/1996, de 15 de novembre, de creació del Col·legi d'Educadors i Educadores Socials de Catalunya. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

Per a la borsa de treball de treballadors/es socials:

- Estar en possessió del títol de grau en Treball social o de diplomat/da en Treball social . Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

h) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1.40 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu, i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

Restaran exemptes les persones aspirants que:

- Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen 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.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 3-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no procedeixin d'un país de parla castellana han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

A) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
B) Diploma DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera) de 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.
C) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà que proposarà el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu, i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

3 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida 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 comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria d'aquestes bases al DOGC.** Aquestes bases també es publicaran el BOPB, en el web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat) i en el tauler d'edictes de la corporació.

En virtut de l'article 72 de la LPACAP, Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, conforme el principi de simplificació administrativa, havent quedat justificada la urgència i necessitat de creació de l'esmentada borsa de treball, es concentren els tràmits d'informació pública i presentació d'instàncies pels que vulguin participar en el procés selectiu, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància:
- fotocòpia del DNI vigent o del passaport.
- titulació acadèmica.
- certificat nivell de suficiència (C1) de català.
- Acreditació de que no consten antecedents penals per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb l'establert a la base segona, lletra e).
- *curriculum vitae,* amb una relació dels mèrits al·legats.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 4-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificat serveis prestats).

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits al tribunal qualificador i que aquest pugui valorar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen en la base 6.

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.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comprometent-se a comunicar qualsevol variació de les mateixes.

4 – ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència, Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital aprovarà la llista provisional d'aspirants de persones admeses i excloses que es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat).

Es concedirà a les persones aspirants un termini de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'advertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan d'avaluació.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

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

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, ja sigui d'ofici per la pròpia corporació o a sol·licitud de la persona interessada.

5 – ÒRGAN D'AVALUACIÓ

L'òrgan d'avaluació atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació, i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres.

La seva composició serà la següent:

Presidència: Sr. Albert Barenys Miranda, Director de Recursos Humans i Serveis Interns, i com a suplent, Sra. Montserrat del Pino Nieto, Cap del Servei de l'Oficina d'Atenció a l'Empleat/da.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 5-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Vocalies: Sra. Núria Llauradó Almonacid, cap de servei d'Atenció a la Infància i a les Famílies, i com a suplent, Sra. M. José Bolivar García, cap del Departament de Territori Riu.

Sr. Pablo Maldonado Arauz, Cap del Servei de Selecció i Desenvolupament, i com a suplent, Sra. Sònia Pous Ruiz, Cap del Departament de Territori Muntanya.

Sr. Fco. Antoni Peralta Garcera, Secretari General, i com a suplent, Sr. Albert Font Manzano, Tècnic Jurídic d'Àmbit Superior de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns, el qual exercirà també les funcions de Secretari del tribunal.

Un/a vocal nomenat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dos/dues representants del personal, amb veu però sense vot, podran estar presents a les sessions no deliberatòries de l'òrgan de selecció, com a observadors.

Per a la realització i la valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan d'avaluació 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.

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 en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén 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.

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i provats per les persones candidates.

Valoració de mèrits (experiència professional a les administracions públiques)

No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit, segons l'establert a l'apartat 2.

Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies, i es valoraran en un total de 40 punts.

Els mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració. Correspon a la persona aspirant la correcta acreditació dels mèrits al·legats. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

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

- Experiència professional (fins a un màxim de 40,00 punts):
    - Per experiència professional en l'Administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, com a treballador/a o

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 6-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

educador/a social a raó d'1 punt per mes treballat.

L'experiència professional en les administracions públiques **NOMÉS** es podrà acreditar mitjançant un **CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS** de l'Administració per a la qual s'hagin prestat els serveis com a treballador/a social i/o educador/a social.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Els períodes inferiors al mes treballat no es computaran proporcionalment.

La valoració dels mèrits **NO ES ELIMINATÒRIA**.

7 – RESULTAT DEL PROCÉS I RELACIÓ DE PERSONES INTEGRANTS DE LA BORSA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones integrants per ordre de puntuació final, que passaran a formar part d'una borsa de treball d'urgència de la seva categoria professional, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, les persones aspirants que hagin obtingut més puntuació a la prova de coneixements. De persistir l'empat, les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en l'experiència professional en l'Administració pública de poblacions de més de 100.000 habitants. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional en l'Administració pública de poblacions d'entre 50.000 i 100.000 habitants.

Els/les integrants de les borses de treball seran citats al Servei de Selecció i Desenvolupament, de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns, (Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, a la Plaça de la Vila 1, 2a planta), perquè presentin els documents originals de tota la documentació presentada per a concórrer en el procés selectiu, així com la documentació original dels mèrits acreditats.

8 – GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada confeccionada la borsa de treball, i davant de cada oferta de treball, s'oferirà la cobertura de places vacants, necessitats temporals i substitucions, per ordre de prelació, formalitzant-se els corresponents nomenaments com a funcionari/a interí/na.

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

La borsa de treball generada per aquest procés selectiu serà complementària a les que resultin de processos de selecció per a la cobertura definitiva de places en plantilla derivat d'ofertes públiques d'ocupació per a places de treballadors/es i educadors/es socials.

El nomenament d'interins que formin part de la borsa inclourà un període de prova de sis mesos efectius de treball.

La no superació del període de prova o qualsevol altre causa de les previstes a l'article 10.3 o 63 del TREBEP, comportarà el cessament del funcionari/ària interí/na.

9 – INCIDÈNCIES

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 7-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'òrgan d'avaluació resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i supletòriament, el Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional de funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.

10 – RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'alcaldessa o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-15
CVE 202610167615
Data 11-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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** (<u>només en casos d'alts càrrecs</u>): 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 9-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Categories especials de dades	• Dades relatives a la salut (exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant) • Dades sobre violència de gènere (exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials) • Dades sobre infraccions administratives (exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques) • Dades sobre infraccions penals (exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals)
Destinataris/es i cessions de dades	• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) • BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats • WEB municipal per l'exposició publica del procés de selecció • Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) • Escola d'Administració Pública de Catalunya • Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana) • 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-15 | CVE 202610167615 | Data 11-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

ANNEX

A) CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL.

DEFINICIO DEL LLOC DE TREBALL.

Identificar i intervenir en situacions de risc o exclusió social que afecten a persones i/o famílies, amb l'objectiu de millorar el seu benestar i fomentar la seva integració social. Per aconseguir-ho, es coordinen els recursos disponibles dins de l'Ajuntament , així com els d'altres administracions, institucions i entitats privades, assegurant-se que les intervencions siguin coherents amb els objectius establerts i ajustades a la normativa vigent i als procediments aplicables."

FUNCIONS ESPECÍFIQUES.

1.- DETECTAR, ANALITZAR I PREVENIR SITUACIONS DE RISC O EXCLUSIÓ SOCIAL DE LES PERSONES USUÀRIES I LES SEVES FAMÍLIES.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 11-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Detectar, analitzar i intervenir en situacions de risc social o d'exclusió que afectin persones i/o grups, dissenyant projectes específics de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció, i derivant cada cas als serveis adequats segons les necessitats identificades.
- Rebre i valorar les demandes d'ajuda de persones, entitats i serveis relacionats amb les necessitats socials, analitzant les capacitats i dinàmiques familiars i personals dels usuaris, així com detectant les mancances o aspectes a millorar o potenciar.
- Dissenyar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària, basats en la detecció i avaluació de necessitats, i fomentar la participació activa de la comunitat per millorar el seu benestar i capacitat per afrontar els propis problemes de manera autònoma."

2.- DIAGNOSTICAR, INTERVENIR, FER SEGUIMENT I AVALUAR CASOS INDIVIDUALS I FAMILIARS EN SITUACIONS DE RISC O EXCLUSIÓ SOCIAL.

- Elaborar el diagnòstic social, recollint dades clau per a la creació de la història social de l'usuari i fer el seguiment de cada cas.
- Estudiar de manera individualitzada cada cas, dissenyant un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família per afavorir la millora de la situació. Això inclou fer visites domiciliàries , entrevistes i coordinació amb serveis per avaluar les situacions ateses. També suposa seleccionar els serveis i prestacions econòmiques més adients segons el grau de necessitat, tot informant a les persones ateses de les seves propostes.
- Donar suport i acompanyament als usuaris durant el seu procés d'integració social o reinserció.
- Fer el seguiment dels casos després de la diagnosi inicial i la primera intervenció, garantint l'evolució positiva del procés d'atenció.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos d'integració social i laboral, així com en altres aspectes com la salut, l'educació, les relacions familiars i personals, seguint el pla de treball establert amb l'equip.
- Proporcionar atenció en situacions d'urgència social i violència de gènere, garantint una resposta immediata i adequada.

3.- ELABORAR, GESTIONAR I TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓ DERIVADA DELS CASOS I ACTUACIONS ASSIGNATS.

- Dissenyar, desenvolupar i fer el seguiment de programes d'intervenció social, tant a nivell individual com grupal i/o comunitari.
- Elaborar i seguir projectes socials de caire comunitari i/o grupal, garantint la coherència amb les necessitats detectades.
- Redactar informes i documents tècnics per a l'ús intern o per a altres administracions i entitats, així com memòries d'activitat relatives als serveis prestats.
- Tramitar i fer el seguiment de projectes, ajuts i prestacions socials —tant individuals com familiars— i de les subvencions municipals vinculades, assumint les tasques que se'n derivin i seguint les indicacions de la seva superior jeràrquica.
- Registrar informàticament els expedients i documentació associada a les intervencions i casos atesos.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual dels serveis socials bàsics.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-15
CVE 202610167615
Data 11-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4.- COORDINAR ACTUACIONS AMB ENTITATS I ORGANISMES PER A DESENVOLUPAR INTERVENCIONS CONJUNTES EN L'ÀMBIT SOCIAL.

- Derivar als recursos especialitzats els casos que requereixin atenció específica, realitzant el seguiment i coordinació de situacions que no poden ser resoltes exclusivament des de l'Atenció Primària.
- Mantenir els contactes necessaris amb entitats, organismes i serveis comunitaris per facilitar les intervencions, participant en comissions i espais de coordinació quan sigui requerit.
- Col·laborar en el diagnòstic de situacions de risc i en el disseny de plans d'intervenció conjuntament amb l'EAIA i altres serveis de l'Ajuntament.
- Participar en el seguiment i l'avaluació de les actuacions conjuntes amb la resta de professionals de serveis socials, proposants recursos i alternatives quan sigui pertinent.
- Coordinar i fer seguiment de circuits, programes assistencials o serveis especialitzats.
- Dissenyar i dinamitzar activitats que fomentin la trobada i la cooperació entre els diferents agents socials.
- Facilitar la creació de xarxes de treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i ciutadania, així com entre institucions en l'àmbit tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Col·laborar amb la resta de tècnics de l'àmbit per coordinar metodologies, procediments i actuacions dins del Servei.

5.- INFORMAR, ORIENTAR I ASSESSORAR SOBRE SERVEIS, RECURSOS I PRESTACIONS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓ SOCIAL.

- Atendre la ciutadania en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant suport per accedir a prestacions i subsidis, i coordinant els recursos disponibles segons cada cas.
- Informar les administracions competents (p. ex. Fiscalia, Jutjats) sobre situacions que puguin afectar directament la vida i la seguretat de persones i famílies.
- Participar en actes, comissions, reunions i grups de treball quan sigui necessari per coordinar actuacions amb altres professionals dels serveis socials, serveis especialitzats o entitats del territori.

B) CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL.

DEFINICIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Desenvolupar actuacions socioeducatives orientades a la detecció, prevenció, intervenció i seguiment de situacions de risc i/o exclusió social, mitjançant el treball individual, familiar, grupal i comunitari, garantint l'accés als recursos socials i la coordinació amb la xarxa de serveis del territori.

1. DETECCIÓ, ANÀLISI I PREVENCIÓ DEL RISC SOCIAL.

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc social i/o d'exclusió social mitjançant el treball individualitzat, familiar i comunitari.
- Atendre situacions segons nivell d'urgència i/o emergència
- Recepcionar i analitzar les demandes en l'atenció directa, indirecta i des del medi obert.
- Desenvolupar accions preventives i de reforç de la socialització d'acord amb el Pla de Serveis Socials.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 13-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Aplicar protocols de prevenció i atenció en situacions de maltractament infantil i altres col·lectius vulnerables.
- Elaborar projectes de prospecció, sensibilització i dinamització social.

2. DIAGNÒSTIC, INTERVENCIÓ I SEGUIMENT SOCIOEDUCATIU.

- Valorar i realitzar diagnòstics socioeducatius i sociolaborals de persones i famílies en situació de necessitat social.
- Dissenyar, executar, fer seguiment i avaluar plans de treball educatius individuals i familiars, en coordinació amb l'equip interdisciplinari.
- Aplicar i avaluar tractaments de suport en processos d'integració social i laboral, educació, escolarització, relacions familiars, exclusió residencial, pobresa energètica, salut i altres àmbits de necessitat social.
- Participar en programes d'intervenció socioeducativa específics (Taules d'Infància, EREIA, etc.).

3. COORDINACIÓ I TREBALL EN XARXA.

- Coordinar actuacions amb serveis socials, educatius, sanitaris, judicials i altres recursos del territori.
- Elaborar i tramitar propostes de derivació a serveis especialitzats (CIRD, EAIA, DGPPIA, etc.), així com fer-ne el seguiment i suport posterior.
- Participar en grups de treball territorials i espais de coordinació interinstitucional.
- Proposar, col·laborar, elaborar i implementar projectes socioeducatius grupals i comunitaris amb enfocament multidisciplinari.

4. INFORMACIÓ, ORIENTACIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS.

- Informar, orientar i assessorar les persones usuàries sobre drets, recursos i prestacions del sistema de protecció social.
- Gestionar, informar i/o tramitar prestacions econòmiques, tecnològiques i socials dels Serveis Socials Bàsics (àmbit local, autonòmic i estatal).
- Mantenir coneixement actualitzat dels recursos residencials, assistencials, educatius, sanitaris, laborals i habitacionals del territori.
- Proporcionar orientació i assessorament pedagògic als recursos i serveis socials.

5. GESTIÓ TÈCNICA, DOCUMENTACIÓ I SISTEMES D'INFORMACIÓ.

- Elaborar informes socials, socioeducatius i tècnics, tant per al seguiment dels casos com per a memòries del servei.
- Elaborar informes i estudis tècnics a requeriment d'organismes judicials i serveis de protecció a la infància.
- Programar, gestionar, implementar i avaluar projectes i memòries d'actuació del servei.
- Optimitzar i impulsar els circuits i procediments creats pel servei.
- Utilitzar les eines informàtiques corporatives i específiques del servei (Wsocial, XIPRESS, Equaliment, FrontalWeb, RGC, EACAT, etc.).

6. RESPONSABILITATS TRANSVERSALS I ÈTIQUES.

- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-15 | CVE 202610167615 | Data 11-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Garantir el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades, confidencialitat i deure de secret professional.
- Actuar d'acord amb els principis i valors del Codi Ètic del Col·legi d'Educadors Socials de Catalunya (CEESC).
- Col·laborar en la formació de l'alumnat en pràctiques d'Educació Social.
- Donar suport i resposta als requeriments de la direcció tècnica del servei.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610167615 | Pàg. 15-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona