

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

Edicte sobre publicació de la convocatòria i les bases específiques per a la selecció d'una plaça de tècnic/a superior

Per aquest edicte es fan públiques les bases específiques i la convocatòria que s'adjunta, aprovades per la Junta de Govern Local de data 1 de setembre de 2026, que han de regir la convocatòria següent:

- 1 plaça de tècnic/a superior, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant concurs oposició lliure.

Santa Coloma de Gramenet, 2 de setembre de 2026

Aitor Muñiz Coronado

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

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP A, SUBGRUP A1 EN RÈGIM FUNCIONARIAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE, VINCULADA AL LLOCS DE TREBALL DE COORDINADOR/A LOGÍSTICA I PROGRAMACIÓ DE LA CIBA, D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2023.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

- 1 plaça de tècnic/a superior, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant concurs oposició lliure.

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

2.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a superior, grup A (subgrup C1)

Llocs de treball: Coordinador/a logística i programació de la CIBA

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Retribucions: 53.437,71 € anuals

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Adscripció: Direcció de Polítiques d'Igualtat

Funcions: segons les funcions del lloc de treball a que es troba vinculada la plaça i que s'especifiquen a l'annex 2 de les bases.

3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigents, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva vàlida i homologació corresponent a la titulació aportada.
4. Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.
5. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera), nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.
6. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
7. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
8. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.
9. Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal núm. 9, reguladores de les taxes per expedició de documents administratius, en aquest cas dels processos d'oferta pública d'ocupació d'accés al subgrup A1 serà de 30€ (presencial) o 22,50€ (per mitjans telemàtics), tal i com s'indica a l'apartat 4 de les bases.

4.- DRETS D'EXAMEN

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

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

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Les persones que facin la presentació de la sol·licitud per mitjans electrònics es beneficiaran de la reducció de la taxa que es recull a l'Ordenança Fiscal núm. 9, respecte a aquelles que optin per la presentació presencial.

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

4.1. Exempcions al pagament de la taxa:

Estan exemptes del pagament de la taxa:

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

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

4.2. Devolució de la taxa:

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

4.3. Exclusió de la persona aspirant:

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

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al DOGC i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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

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

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

El Tribunal qualificador ha de determinar les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, que no s'atorguen de manera automàtica sinó que es té en compte que la discapacitat tingui relació directa amb la prova o exercici que s'ha de realitzar. A aquest efecte, els aspirants han de disposar d'un dictamen vinculant favorable, emès per l'equip multiprofessional competent, en el que s'acreditin que compleixen les condicions psíquiques o físiques o sensorials requerides per a l'exercici de les funcions del cos i escala corresponent.

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

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Total la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

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

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

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

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

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

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

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

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

7.- INICI DE LES PROVES

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

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

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

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

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

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

Dos/dues representants dels/de les treballadors/es, amb veu però sense vot, que podran assistir a les reunions del tribunal en qualitat d'observadors, sempre i quan no es tractin de reunions deliberatives.

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

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

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en

CVE-DOGC-A-26247020-2026

les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

9.1. Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial amb fotografia acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

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

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

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

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

Constarà dels exercicis següents:

A) Coneixements de castellà: Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

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

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

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

b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.

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

B) Coneixements de català: els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada aproximada d'1 hora i 40 minuts, adequada al nivell de suficiència de català (C1 d'acord amb el MERC). Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen 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) i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris (DOGC núm. 9393, de 15 d'abril de 2025).

- hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa

CVE-DOGC-A-26247020-2026

administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,

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

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

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

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

C) Coneixements teòrics:

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

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

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

D) Coneixements pràctics:

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

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

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

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

9.2. Fase de concurs:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrits cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total de la fase concurs serà, com a màxim de 10 punts.

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

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats i degudament acreditats, en funcions anàlogues relacionades a les pròpies dels llocs de treball convocats, fins a un màxim de 6 punts. El temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

1.- Per serveis prestats a l'administració local, a raó de 1,75 punts per any de servei.

2.- Per serveis prestats a les administracions públiques, a raó de 1,5 punts per any de servei.

3.- Per serveis prestats al sector privat, a raó de 0,75 punts per any de servei.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Socials, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i les funcions, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

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

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

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

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

B) Formació:

La puntuació total serà màxim 4 punts i es valorarà d'acord amb els següents criteris:

1.- Titulacions: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials (excepte la que dona accés a la plaça), relacionades amb el lloc de treball i les funcions, segons el següent barem:

- Grau universitari o llicenciatura: 1 punt
- Màster, 0,75 punts
- Postgrau, 0,50 punts

2.- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'aprofitament, a raó de 0,10 punts per curs d'entre 4 a 20 hores lectives o 0,20 punts per curs superior a les 20 hores lectives, fins a un màxim d'1 punt. En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

Tindran la consideració de formació:

- Ofimàtica
- Prevenció de riscos laborals
- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Polítiques d'igualtat i feminisme
- Gestió d'equipaments culturals o socials
- Logística d'esdeveniments i activitats
- Plans d'autoprotecció i emergències
- Disseny de programes socioculturals

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

- Certificat nivell 1 (bàsic): 0,50 punts
- Certificat nivell 2 (mitjà): 0,75 punts
- Certificat nivell 3 (avançat): 1 punt

10.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Els exercicis d'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 10.1.

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

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

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

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

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

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

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés de les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

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

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

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

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

12.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

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

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat les competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldeessa, 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

CVE-DOGC-A-26247020-2026

de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveuen els articles 8 i 10 de la Llei esmentada.

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

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

13 - RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.
Servei encarregat	Servei de selecció i desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimació	- El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. - Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	- Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. - Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques - Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... - Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals. - Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. - Dades economicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials - Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit.

CVE-DOGC-A-26247020-2026

	- Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	- Dades relatives a la salut (exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant) - Dades sobre violència de gènere (exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials) - Dades sobre infraccions administratives (exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques) - Dades sobre infraccions penals (exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals)
Destinataris/es i cessions de dades	- Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) - BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats - WEB per la exposició 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 usúries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiaa. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/ - Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet).

En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

ANNEX 1

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

GRUP PLAÇA	PLAÇA A OCUPAR	NÚMERO CODI PLACES	NOMBRE DE PLACES
A1	TÈCNIC/A SUPERIOR	211092	1

ANNEX 2

FUNCIONS

DIRECCIÓ DE POLÍTQUES D'IGUALTAT

Servei:(...)

Departament: (...)

Unitat: CIBA

Codi lloc de treball: 200100.002

Denominació lloc: Coordinador/a de logística i programació de la CIBA

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: A1

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Nivell del lloc: 23

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic/a superior

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

Retribucions complementàries

(complement específic/plus): Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades al seu nivell de titulació i utilització d'eines informàtiques, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- 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

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades a la unitat organitzativa a la qual pertany.
- Supervisar la programació global de La CIBA i coordinar-se amb els diferents equips tècnics per tal d'assegurar el correcte desenvolupament de les diferents línies estratègiques, programes i activitats impulsades des de La CIBA.
- Coordinar a l'equip d'auxiliars tècnics per tal d'assegurar el correcte desenvolupament de les activitats programades des de La CIBA, així com per fer el seguiment del material i la logística necessària.
- Coordinar-se amb els diferents serveis, entitats i empreses proveïdores per tal d'assegurar el correcte desenvolupament del programes i activitats desenvolupades des de La CIBA.
- Supervisar el correu electrònic de lacibainfo@gramenet.cat i rebre i gestionar les propostes adreçades a La CIBA.
- Coordinar la logística i planificar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius estratègics establerts per a la CIBA.
- Definir, conjuntament amb el/la director/a de l'àrea, el mapa de processos de la CIBA i identificar els factors d'èxit organitzatiu així com els mecanismes de coordinació necessaris per a la consecució dels objectius estratègics establerts.
- Coordinar la implementació i avaluar els projectes singulars de la CIBA.
- Presència i requeriment fora de l'horari habitual per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.

Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i

CVE-DOGC-A-26247020-2026

presentació de continguts.

Coneixements elevats coneixements elevats de plans d'igualtat, polítiques i programes de promoció i atenció a les dones, plans i programes d'igualtat i defensa dels drets de les dones, marc legislatiu i competències de les administracions locals en matèria d'igualtat d'oportunitats, conciliació de la vida laboral i familiar, protocols sobre assetjament sexual o per raó de sexe i sobre violència de gènere, desigualtats i evolució del rol de la dona a la societat.

Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.

Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.

Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.

Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques

Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.

Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç

- Coordinar-se amb altres persones amb qui existeix 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.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Ser responsable i donar instruccions de l'equip d'operaris de la brigada municipal de via pública.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- 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.
- Comprendre les motivacions que expliquen els comportaments de les persones.
- Actuar amb calma en situacions difícils.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització

ANNEX 3

TEMARI

PART GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.

Tema 2. Les Comunitats Autònomes: règim de competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 5. La jerarquia normativa. Lleis orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets-Llei. Procediment d'aprovació de les lleis.

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 7. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu.

Tema 8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.

Tema 9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 10. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. La potestat sancionadors dels ens locals.

Tema 11. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Configuració general de la contractació del sector públic.

Tema 12. La contractació administrativa: la selecció del contractista i adjudicació de contractes. Efectes i compliment dels contractes administratius.

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i de provisió.

Tema 14. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 15. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals: la despesa pública local.

Tema 16. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 17. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.

Tema 18. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

PART ESPECÍFICA

Tema 19. La perspectiva de gènere: concepte bàsics, desigualtats estructurals i processos de socialització.

Tema 20. Interseccionalitat: origen, aportacions teòriques i aplicacions en polítiques públiques.

Tema 21. Economia feminista: principis i aplicació en l'àmbit municipal.

Tema 22. Feminisme institucional: definició, reptes i aplicació en l'administració municipal.

Tema 23. Polítiques públiques feministes: disseny, implementació i avaluació amb perspectiva de gènere.

Tema 24. Transversalitat de gènere: gender mainstreaming, eines i aplicació pràctica.

Tema 25. Llei Orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes: objectius, àmbit d'aplicació i definicions bàsiques.

Tema 26. Llei Orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes: mesures en l'ocupació pública (plans d'igualtat, conciliació i representació equilibrada).

Tema 27. Llei Orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes: mesures contra la discriminació (accions positives, protecció i garanties).

Tema 28. Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes a Catalunya: principis i estructura. Objectius, drets i obligacions de les administracions catalanes.

Tema 29. Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes a Catalunya: instruments de planificació. Plans, informes d'impacte de gènere i sistemes d'avaluació.

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Tema 30. Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes a Catalunya: coordinació institucional. Xarxes, òrgans de governança i cooperació interadministrativa.

Tema 31. Llei 5/2008 del dret de les dones a eradicar la violència masclista i Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008. Tipologies de violències masclistes: violència física, psicològica, econòmica, digital, institucional i vicària.

Tema 32. Llei 5/2008 del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Dret de les dones: protecció, informació, assistència i recuperació.

Tema 33. Llei 5/2008 del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Circuits d'atenció: SIAD, serveis socials, salut, seguretat i recursos especialitzats.

Tema 34. Normativa internacional d'igualtat. Declaració Universal dels Drets Humans 1948. CEDAW 1979. Declaració de Beijing 1995. ODS5 Agenda 2030.

Tema 35. Competències municipals en igualtat: marc legal, funcions i responsabilitats.

Tema 36. Plans d'igualtat municipals.

Tema 37. Circuit municipal de violències masclistes.

Tema 38. Comunicació inclusiva no sexista: criteris, exemples i aplicació en l'administració.

Tema 39. Disseny d'activitats amb perspectiva de gènere: metodologies i adaptació als col·lectius.

Tema 40. Avaluació de polítiques públiques de gènere: tipus, eines i indicadors.

Tema 41. Indicadors feministes: quantitatius, qualitatius, d'impacte i de procés.

Tema 42. Origen i concepte de la CIBA com a equipament feminista.

Tema 43. Missió, objectius estratègics i valors centrals de La CIBA

Tema 44. Promoció sociocultural i comunitària de La CIBA.

Tema 45. La CIBA com a espai d'innovació i economia feminista. Coworking i suport a l'emprenedoria feminista.

Tema 46. La Menuda CIBA: servei de cooeducació i corresponsabilitat.

Tema 47. Xarxa violeta i punts liles com a projecte de ciutat.

Tema 48. El CIRD: servei d'atenció a dones i infants en situació de violència masclista: atenció especialitzada, acompanyament psicològic, social i jurídica, atenció a infants i adolescents, coordinació amb serveis municipals i xarxes de seguretat. Espai residencial d'urgència.

Tema 49. Espais i infraestructures de La CIBA.

Tema 50. Innovació social feminista: metodologies, projectes i experiències.

Tema 51. Xarxes feministes i governança comunitària: col·laboració amb entitats, consells i participació.

Tema 52. Models de gestió d'equipaments públics: directa, indirecta i mixta.

Tema 53. Marc normatiu general aplicable als equipaments municipals.

Tema 54. Reglament d'Instal·lacions de Protecció Contra Incendis: contingut, manteniment obligatori, revisions, registre, responsabilitat del titular, documentació tècnica.

Tema 55. Normativa d'accessibilitat a Catalunya: Decret 135/1995; codi d'accessibilitat, requisits d'itineraris, senyalització, espais escènics, activitat i esdeveniments

Tema 56. Llei 13/1999 d'espectacles públics i activitats recreatives: contingut: llicències, aforaments, responsabilitats, mesures de seguretat, règim sancionador.

Tema 57. Gestió energètica d'equipaments municipals: contingut: eficiència energètica, protocols d'estalvi, monitoratge, manteniment preventiu, criteris de sostenibilitat.

Tema 58. Gestió de residus i sostenibilitat en equipaments: normativa municipal, minimització de residus i activitats sostenibles.

CVE-DOGC-A-26247020-2026

Tema 59. Protocols de manteniment preventiu i correctiu: planificació anual, ordres de treball, control de proveïdors, seguiment d'incidències.

Tema 60. Gestió de contractes de serveis vinculats a equipaments: neteja, seguretat, manteniment, control d'execució, informes de seguiment.

Tema 61. Gestió d'emergències i plans d'evacuació; rol i responsabilitats, simulacres, formació del personal, coordinació amb protecció civil i bombers.

Tema 62. Gestió de riscos operatius i protocols de prevenció.

Tema 63. Sistemes de qualitat en la gestió d'equipaments públics.

Tema 64. Gestió de fluxos de persones i control d'aforaments.

Tema 65. Protocols d'obertura, tancament i funcionament d'espais.

Tema 66. Gestió de material tècnic i audiovisual d'equipaments municipals.

Tema 67. Metodologies de planificació anual, trimestral i per projectes.

Tema 68. Anàlisi de necessitats i diagnosi participada.

Tema 69. Disseny de programes i activitats; objectius recursos i temporalització.

Tema 70. Coordinació de programació amb equips interns i externs.

Tema 71. Gestió de calendari i ús d'espais en equipaments complexos.

Tema 72. Metodologia del marc lògic: fases, eines i aplicació.

Tema 73. Seguiment i execució de projectes singulars.

Tema 74. Avaluació de projectes: indicadors, impacte i memòries.

Tema 75. Gestió documental associada a la programació i projectes.

Tema 76. Innovació social aplicada a equipaments feministes.

Tema 77. Redacció d'informes tècnics; estructura, llenguatge i criteris.

Tema 78. Gestió del correu institucional i canals d'atenció.

Tema 79. Registre, arxiu i gestió de dades.

Tema 80. Formes de gestió dels serveis públics. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.

Tema 81. Contractació del sector públic: règim jurídic i procediment de contractació administrativa.

Tema 82. Elaboració de plecs tècnics i administratius.

Tema 83. Seguiment i control de contractes: execució, qualitat i recepció.

Tema 84. Gestió pressupostària aplica cada a programes i activitats. L'execució de les despeses del pressupost. Les modificacions pressupostàries.

Tema 85. Resolució de problemes i presa de decisions en entorns complexos

Tema 86. Lideratge, supervisió d'equips i gestió de conflictes.

Tema 87. Llei 31/1995, prevenció de riscos laborals. Obligacions del titular de l'equipament.

Tema 88. Llei 31/1995, prevenció de riscos laborals: Avaluació de riscos en equipaments municipals: metodologia d'avaluació, identificació de perills específics (espais escènics, tallers, sales tècniques, activitats públiques), valoració de riscos, mesures preventives i correctores.

Tema 89. Equips de protecció individual (EPIs) i col·lectius: tipologies d'EPIs aplicables a equipaments, manteniment i substitució, formació obligatòria, responsabilitats del personal, mesures de protecció col·lectiva i jerarquia preventiva.

Tema 90. Formació i informació en prevenció. Formació inicial i formació continua, continguts mínims, adaptació a riscos específics de l'equipament, protocols de comunicació interna, instruccions de treball,

CVE-DOGC-A-26247020-2026

senyalització, simulacres i cultura preventiva dins de l'organització.

Santa Coloma de Gramenet, 2 de setembre de 2026

Aitor Muñiz Coronado

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

(26.247.020)