



Ajuntament  
de Santa Coloma  
de Gramenet

**Àrea de Serveis Personals, Benestar i Famílies**  
Servei de Salut i Acció comunitària

---

# Protocol de funcionament intern del Consell Municipal de Serveis Socials

---

**Comissió Impulsora del Reglament de funcionament,  
Consell Municipal de Serveis Socials  
Santa Coloma de Gramenet**

**Any 2012**



## **TÍTOL I. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DEL CONSELL MUNICIPAL DE SERVEIS SOCIALS**

El Consell Municipal de Serveis Socials s'articula per mitjà de diversos òrgans de funcionament.

La Presidència, la Vicepresidència i el Plenari són els òrgans bàsics i permanents de funcionament del Consell. Tenen la potestat de prendre decisions de forma consensuada i emetre disposicions al respecte. La Secretaria n'és l'òrgan tècnic auxiliar.

En base a les directrius del Consell, es poden crear altres òrgans secundaris, de tipus operatiu i amb caràcter temporal o permanent. Aquests òrgans operatius són: les Comissions, els Grups de treball i les Taules sectorials d'inclusió.

### **Article 1r. Funcionament dels òrgans unipersonals del Consell**

#### **1) Presidència**

##### **a. Composició**

La *Presidència* del Consell recaurà en l'alcalde/essa o en un/a tinent/a d'alcalde que tingui delegades competències de Serveis Socials i que sigui designat/da per l'alcalde/essa.

##### **b. Competències**

- Ostentar legalment la representació del Consell.
- Convocar les sessions del Consell i fixar l'ordre del dia, consensuat amb la Vicepresidència.
- Presidir, obrir i aixecar les sessions. Suspendre les sessions per causes justificades.
- Moderar i dirigir els debats, concedint l'ús de paraula i la seva durada.
- Legitimar amb la seva signatura les recomanacions emeses pel Consell.
- Vetllar per l'execució dels acords que s'hagin pres.
- Convidar a les sessions del Consell, amb veu i sense vot, aquelles persones que pels seus coneixements o experiència consideri adient per a l'assessorament del Consell.
- Delegar en la Vicepresidència les funcions que en cada cas consideri convenientes.



## **2) Vicepresidència**

### **a. Composició**

La *Vicepresidència* correspondrà a un/a dels representants de les entitats ciutadanes, a proposta del Consell i nomenament de la Presidència.

### **b. Competències**

- Presidir les sessions del Consell, en absència de la Presidència.
- Exercir les funcions que li siguin encomanades pel Plenari del Consell i per la Presidència.
- Presidir grups de treball o Comissions transversals que es puguin crear puntualment per impulsar la realització o el disseny d'actuacions que afectin a tot el Consell.
- Participar en l'elaboració de l'ordre del dia de les sessions del Consell, consensuant-lo amb la Presidència del Consell.

## **3) Secretaria**

La Secretaria té les funcions pròpies d'un òrgan auxiliar de suport tècnic i administratiu en tots els temes que tinguin relació amb l'objecte i competències del Consell Municipal de Serveis Socials.

### **a. Composició**

- La Secretària del Consell: Coordinadora de l'Oficina tècnica del Pla local per la inclusió. Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
- La suplent de la Secretària: Tècnica de l'Oficina tècnica del Pla local per la inclusió. Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

### **b. Competències**

- Organitzar les sessions del Consell, les Comissions i/o els grups de treball
- Recollir les propostes provinents de les vocalies per introduir temes a l'ordre del dia, així com per a la celebració de sessions extraordinàries.
- Recollir l'ordre del dia pactat entre la Presidència i la Vicepresidència i trametre'l a totes les persones membres del Consell.
- Redactar i trametre les convocatòries de les sessions del Consell, les Comissions i/o els grups de treball.
- Assistir amb veu però sense vot a les sessions del Consell, les Comissions i/o els grups de treball.
- Coordinar el pla de treball de les Taules i informar-ne el Ple.

- Redactar i trametre les actes i els acords de les sessions del Plenari del Consell, les Comissions i/o els grups de treball, i la documentació complementària que s'escaigui.
- Elevar els acords i les propostes que emanin de les sessions del Plenari del Consell, les Comissions i/o els grups de treball, i fer-ne el seguiment.
- Elaborar propostes i recomanacions que es desprenguin de les deliberacions i acords presos en les sessions plenàries del Consell, les Comissions i/o els grups de treball. Aquestes propostes podran estar integrades en les actes de les sessions o bé es podran presentar com a informes específics.
- Impulsar la comunicació entre òrgans.

## **Article 2n. Funcionament dels òrgans col·legiats del Consell**

### **1) Plenari**

El Plenari del *Consell Municipal de Serveis Socials* és l'espai de deliberació, consulta i presa de decisions consensuades.

#### **a. Composició**

- El *Plenari* està format per totes les persones que ostenten vocalies del Consell, la Vicepresidència i la Presidència. La Secretaria n'és un òrgan auxiliar.

#### **b. Competències**

- És l'òrgan de màxima representació del Consell.
- Nomenar una persona representant del Consell Municipal de Serveis Socials que serà membre de ple dret del Consell General de Ciutat.
- Decidir la creació de les Comissions de treball que consideri adients i sol·licitar els assessoraments necessaris per a la millor realització de les seves funcions.
- Encarregar documents, informes, estudis sobre qualsevol matèria o intervenció que afecti el camp d'actuació del Consell.

#### **c. Funcionament**

- El Plenari del Consell es reunirà un mínim de dos cops a l'any.
- Les sessions es convocaran amb 15 dies naturals d'antel·lació, junt amb l'ordre del dia.
- S'arribarà als acords per consens. Si no és possible, s'emetrà un dictamen que recollirà els pros i contres exposats.
- La Secretaria aixecarà l'acta de cada sessió plenària.



## **2) Les Taules sectorials**

A efectes operatius, el Plenari del Consell també podrà acordar la creació de Taules sectorials o temàtiques.

D'acord amb la nova normativa en matèria de Serveis Socials, les eines, òrgans i estructures que s'han generat en el territori s'hauran d'integrar en el nou model, amb l'objectiu de no duplicar-se. Per tant, es proposa l'adaptació i/o el replantejament de les antigues Taules d'inclusió social dins de l'estructura del Consell Municipal de Serveis Socials com a Taules sectorials, restant oberta la possibilitat a noves incorporacions.

Així doncs, les Taules sectorials versaran sobre un àmbit específic de les polítiques socials i de benestar, d'acord amb les línies de treball que es considerin, i tindran un caràcter permanent o estable.

Les Taules es conformaran com a espais intersectorials i interdepartamentals de debat, coordinació d'actuacions, i creació de consensos en relació a cada temàtica sectorial de la ciutat.

### **a. Composició**

Les taules estaran integrades per representants del Plenari del Consell, personal tècnic municipal de l'àmbit de referència, entitats i/o institucions especialitzades i amb altres persones expertes.

Els i les membres permanents de la Taula serien:

- les vocalies del Consell que incideixen l'àmbit concret o que estiguin interessades en el tema,
- entitats que intervenen en l'àmbit de treball (formin part o no del Plenari del Consell),
- professionals municipals i/o d'altres administracions i entitats,
- persones expertes en el tema
- persones afectades per la situació a tractar.

Cada Taula tindrà un representant de la Secretaria per realitzar les funcions corresponents.

### **b. Competències**

- Debatre temes relacionats amb l'àmbit sectorial i fer propostes de millora o d'actuacions en relació a l'àmbit .
- Desenvolupar treballs d'aprofundiment del coneixement de la situació i elaborar propostes per encàrrec del Plenari del Consell
- Debatre les propostes de programes i actuacions que prepari l'Ajuntament, abans de la seva aprovació pels òrgans de Govern i emetre valoració per elevar al Plenari.
- Elevar dictàmens i propostes al Plenari.

### **c. Funcionament**

Un mínim de dues reunions a l'any, una al principi sobre el pla de treball, i una a finals, d'avaluació de la feina feta.

L'impuls d'una Taula sectorial pot ser decidit en el Plenari del Consell Municipal de Serveis Socials, en el marc d'un debat, o per iniciativa de qualsevol de les vocalies que ho proposi a la Presidència o la Secretaria.

Per constituir la Taula sectorial es crearà un **Grup promotor**, format per un grup reduït d'entitats que representin els agents (entitats, organitzacions...) que han proposat la seva creació o aquells que tenen un alt nivell d'implicació en l'àmbit temàtic de la Taula. Aquest Grup promotor elaborarà una proposta inicial de treball per a la Taula: objectius, metodologies, calendari, composició de la Taula... Un cop constituïda la Taula, el grup promotor queda integrada en la mateixa.

La Taula Sectorial disposarà d'una **Secretaria** que exercirà les funcions de suport al treball de la Taula, coordinació del calendari, redacció de documents, convocatòria de reunions... La funció de Secretaria serà desenvolupada, habitualment, per personal tècnic de l'Ajuntament, relacionat directament amb l'àmbit de treball de la mateixa.

Si la Taula estigués formada per un nombre molt elevat de representants, la Taula podria constituir una **Comissió permanent** per garantir el seguiment dels temes plantejats i liderar el treball de la Taula.

Per altra banda, la Taula pot impulsar el debat obert a la ciutadania mitjançant la convocatòria d'un **Espai de Participació (Diàleg)** per abordar una temàtica específica.

### **3) Comissions temporals**

Per tal d'aconseguir una major operativitat, el Plenari del Consell podrà acordar la creació de les Comissions de caràcter temporal.

#### **a. Composició**

El Plenari acordarà en cada cas la composició.

#### **b. Competències**

Les Comissions Temporals seran les encarregades d'impulsar l'elaboració de propostes i dictàmens a proposta del Plenari.

#### **c. Funcionament**

- El Plenari establirà l'encàrrec per a cada Comissió Temporal i un termini orientatiu de realització.
- La Comissió es dissoldrà un cop finalitzat l'encàrrec.

La Comissió podrà proposar al Plenari la creació d'una Taula sectorial o Comissió permanent si de l'encàrrec es derivés un pla de treball a mig termini (1 o 2 anys).



## **TÍTOL II. CRITERIS ORGANITZATIUS I DE FUNCIONAMENT**

### **Article 1r. Les persones membres del Consell**

Ser membre del Consell Municipal de Serveis Socials de Santa Coloma de Gramenet implica, principalment:

- Assistir a les trobades del Consell
- Ser membre del Plenari del Consell i, si s'escau, d'alguna de les Taules o grups de treball que se'n derivin
- Trametre la informació que es desprengui del Consell (actes de les reunions o altre material que els facilitarà la Secretaria del Consell) a la resta d'entitats o organitzacions de l'àmbit del que s'ostenta la representació.
- Transmetre al Plenari la voluntat de les entitats a les què representa.

#### **1) Durada dels nomenaments**

Serà de tres anys, renovable per dos anys més.

#### **2) Substitució de membres**

La substitució de membres del Consell es farà amb sol·licitud prèvia per escrit de les entitats interessades, en la qual especificaran les dades de la persona designada. Les possibles causes de substitució de membres seran:

- En substitució d'una vocalia sortint de la mateixa entitat o institució ja representada en el Consell
- En substitució d'una entitat desapareguda representant d'un àmbit en el Consell

#### **3) Sortida de membres**

Els membres del Consell deixaran de ser-ho per les causes següents:

- Per voluntat expressa de l'entitat representada
- Per voluntat pròpia. Quan la persona que exerceix de vocal, en el període del seu mandat, renuncia o li és impossible seguir assumint aquesta representació serà substituïda per una persona de la mateixa entitat o institució.



## **Àrea de Serveis Personals, Benestar i Famílies**

Servei de Salut i Acció comunitària

- Per dissolució de l'entitat representada. Si la causa de la impossibilitat fos la desaparició de l'entitat o institució, serà substituïda per una altra entitat del mateix àmbit.
- Per dissolució del Consell

En els supòsits primer, segon i tercer, la sortida de membres del Consell es farà amb una comunicació per escrit de la persona afectada i/o l'entitat que representa. Aquest escrit s'adreçarà a la Presidència del Consell.

## **Article 2n. Informes, documents i estudis**

### **1) Informes**

El Consell Municipal de Serveis Socials emetrà un informe anual sobre la situació de les necessitats socials i dels serveis socials a la ciutat, d'acord amb la *Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials* i el *Reglament del Consell Municipal de Serveis Socials* (article 2n. *Funcions del Consell Municipal de Serveis Socials*).

La Secretaria del Consell en farà difusió pels mitjans telemàtics i altres que es consideri adients.

### **2) Documents i estudis**

El Consell Municipal de Serveis Socials, a través del Plenari, podrà encarregar documents, informes, estudis sobre qualsevol matèria o intervenció que afecti el camp d'actuació del Consell.



### **Article 3r. Sessions plenàries**

#### **a. Periodicitat de les sessions**

- El Plenari es reunirà, com a mínim, dos cops a l'any.
- El Plenari també podrà reunir-se de forma extraordinària i justificada, ja sigui a demanda de la Presidència del Consell o bé, a demanda d'un terç de les persones vocals.
- Les sessions plenàries del Consell es realitzaran sempre que hi hagi presents la meitat de les persones membres, respectant la proporcionalitat entre vocalies municipals i vocalies ciutadanes. És necessària, igualment, l'assistència de les persones que ocupin la Presidència, la Vicepresidència i la Secretaria.

#### **b. Ordre del dia**

- L'ordre del dia de les sessions del Consell serà consensuat entre la Presidència i la Vicepresidència.
- La Secretaria trametrà l'ordre del dia consensuat a totes les persones membres del Consell, juntament amb la convocatòria de la sessió
- Un cop tancat l'ordre del dia, resta oberta la possibilitat d'introduir nous temes dintre del punt "Altres", comunicant-ho per escrit a la Secretaria.

#### **c. Convocatòries**

- La convocatòria de les sessions plenàries del Consell serà elaborada per la Secretaria, per ordre de la Presidència del Consell.
- La convocatòria es trametrà a les persones membres del Consell amb una antelació de 15 dies naturals, juntament amb el material sobre els temes que es tractaran en el Plenari i una còpia de l'acta de la sessió anterior.

#### **d. Dinàmica de les sessions plenàries**

- La Presidència o, en el seu cas, la vicepresidència obrirà la sessió i presentarà els/les ponents que puguin participar-hi.
- Es procedirà a la lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- A continuació es farà l'exposició dels temes de l'ordre del dia per part dels/les ponents.
- S'obrirà un torn de debat per facilitar la participació de les persones assistents.
- S'adoptaran els acords que el Plenari consideri.



**Àrea de Serveis Personals, Benestar i Famílies**  
Servei de Salut i Acció comunitària

**e. Acords i dictàmens**

- Els acords, nascuts de la deliberació de les persones membres del Plenari, s'hauran d'adoptar per consens.
- Quan el consens no sigui possible, es recolliran totes les propostes per mitjà d'un dictamen en el què es contemplaran els pros i contres de cada una de les opcions, per poder-les elevar a les persones responsables. Si es considera, es procedirà a una votació per tal de poder especificar el recolzament de cada proposta dintre del Plenari. El vot serà personal i no delegable
- Els acords presos automàticament tenen validesa i vigència. Es trametran per escrit en el termini d'un mes a tots les vocalies del Consell. També es recolliran en l'acta de cada sessió.

**f. Actes**

- De cada sessió que celebri el Plenari del Consell s'aixecarà acta en la què s'especificaran: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, els punts principals de les deliberacions (grans línies d'acord i de desacord), així com el contingut dels acords a què finalment s'ha arribat.
- Aquestes actes incorporaran, quan s'escaigui, les propostes i recomanacions que es desprenguin de les deliberacions i acords presos.
- Les actes seran redactades i signades per la Secretaria del Consell i s'aprovaran a la següent sessió del Consell.
- Les actes es trametran amb la convocatòria de la següent sessió, juntament amb la documentació complementària que s'escaigui, en cada cas.



## **TÍTOL III. COMUNICACIÓ ENTRE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL**

### **Article 1r. Canals de comunicació entre les persones membres del Consell**

#### **1) Contacte de la Secretaria amb les persones membres del Consell**

La Secretaria trametrà als i les membres del Consell Municipal de Serveis socials tota la documentació que es derivi del seu funcionament: convocatòries, ordre del dia, actes i acords, documentació complementària, informes...

La Secretaria efectuarà aquestes comunicacions per correu electrònic. En el cas que alguna persona no disposi de correu electrònic, la tramesa s'efectuarà per correu postal o missatger, o altres canals de comunicació.

La Secretaria es podrà posar en contacte amb la Vicepresidència del Consell per correu electrònic o telefònicament.

La Secretaria es podrà posar en contacte amb la Presidència del Consell per correu electrònic o altres mecanismes que convinguin, d'acord amb el protocol del Servei d'Alcaldia.

#### **2) Contacte de les vocalies amb la Secretaria**

Les vocalies del Consell Municipal de Serveis socials podran vehicular les seves peticions o suggeriments per mitjà de la Secretaria, que es farà càrrec de recollir:

- Peticions per a la celebració de sessions extraordinàries
- Propostes per introduir temes a l'ordre del dia.
- Aportacions relatives a les actes i/o la documentació adjunta de les sessions
- Peticions o propostes sobre els continguts o el funcionament general del Consell
- Altres

Les comunicacions de les vocalies envers la Secretaria s'hauran d'efectuar per escrit i es podran trametre per correu electrònic, correu postal o via instància administrativa. La Secretaria també disposa d'un telèfon de contacte per aclariments.

### **3) Contacte entre Vocalies, Vicepresidència i Presidència**

- a) Les diferents vocalies es podran posar en contacte entre sí per correu electrònic (vegeu llistat de contactes) o per mitjà de la Secretaria.
- b) Les diferents vocalies i la Vicepresidència del Consell es podran posar en contacte entre sí per mitjà de la Secretaria o per correu electrònic (vegeu llistat de contactes).
- c) Les diferents vocalies es podran posar en contacte amb la Presidència per escrit, mitjançant una instància administrativa al Registre general de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Aquesta instància s'adreçarà a la Presidència amb còpia a la Secretaria, que, si s'escau, es farà càrrec de realitzar els tràmits oportuns.
- d) La Presidència es podrà adreçar a les vocalies per correu electrònic, telefònicament o per mitjà de la Secretaria del Consell.
- e) La Vicepresidència i la Presidència es podran comunicar entre sí per correu electrònic o altres mecanismes que convinguin, d'acord amb el protocol del Servei d'Alcaldia.

## **Article 2n. Peticions relatives als continguts de les sessions**

### **1) Elaboració de l'ordre del dia de sessions ordinàries**

- a) La Secretaria trametrà l'ordre del dia consensuat entre la Vicepresidència i la Presidència a totes les persones membres del Consell, juntament amb la convocatòria de la sessió.

Aquesta tramesa es farà per correu electrònic amb una antel·lació de 15 dies naturals respecte de la data de celebració de la sessió. En el cas que alguna persona no disposi de correu electrònic, la tramesa s'efectuarà per correu postal o missatger.

- b) Els continguts de l'ordre del dia podran ser proposats pel Plenari del Consell, la Presidència, la Vicepresidència, les vocalies i/o la Secretaria.

Les persones membres del Consell Municipal de Serveis Socials, reunides en sessió plenària podran acordar temes per tractar en sessions subsegüents del Consell.

Tant la Presidència com la Vicepresidència podran proposar temes per incloure en l'ordre del dia, que hauran de consensuar entre elles.

Les vocalies podran proposar temes per incloure en l'ordre del dia, a considerar per part de la Vicepresidència i la Presidència. Aquestes propostes s'hauran de trametre per escrit a la Secretaria. La Secretaria trametrà les propostes a la Vicepresidència i la Presidència per a la seva valoració.

La Secretaria també podrà elevar temes a la Vicepresidència i la Presidència per tractar en l'ordre del dia, que es desprenguin de les deliberacions i acords presos en sessions plenàries anteriors.

## **2) Introducció de punts a l'Ordre del dia per via d'urgència**

- a) Un cop tancat i tramès l'ordre del dia a les persones membres del Consell, les vocalies tindran encara l'oportunitat de proposar nous temes per incloure en la sessió amb caràcter d'urgència.

En aquest cas, hauran de comunicar-ho per escrit a la Secretaria, amb una antel·lació de 7 dies naturals respecte de la data de celebració de la sessió.

La Secretaria trametrà les propostes a la Vicepresidència i la Presidència per a la seva valoració. En cas de resultar acceptades, s'inclouran en el punt "Altres" de l'ordre del dia.

- b) Tant la Presidència com la Vicepresidència podran proposar nous temes per incloure en el punt "Altres" de l'ordre del dia, que hauran de consensuar entre elles i comunicar-ho per escrit a la Secretaria.

## **3) Petició de realització de sessions extraordinàries del Consell**

El Plenari també podrà reunir-se de forma extraordinària i justificada, ja sigui a demanda de la Presidència del Consell o bé, a demanda d'un terç de les persones vocals.

- a) La Presidència podrà proposar la realització de sessions extraordinàries del Consell quan així ho consideri.

La Presidència haurà de consensuar aquesta proposta amb la Vicepresidència, i trametre-la a la Secretaria per tal de seguir els procediments establerts.

- b) Les vocalies podran proposar la realització de sessions extraordinàries del Consell quan així ho consideri un terç de les persones vocals.



**Àrea de Serveis Personals, Benestar i Famílies**  
Servei de Salut i Acció comunitària

Hauran de fer arribar aquesta petició per escrit a la Vicepresidència, amb còpia a la Secretaria. En aquesta demanda es farà constar l'ordre del dia proposat.

La Presidència i la Vicepresidència avaluaran la petició i, si s'escau, validaran la celebració de la sessió extraordinària del Consell i el seu ordre del dia. A partir d'aquest punt se seguiran els procediments establerts.

### **Article 3r. Comunicacions relatives als o les membres del Consell**

#### **1) Sortida de membres**

La sortida de membres del Consell es comunicarà per escrit mitjançant una instància administrativa al Registre general de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

S'adreçarà a la Presidència amb còpia a la Secretaria, que es farà càrrec d'informar la Vicepresidència i realitzar els tràmits oportuns.

Aquesta comunicació escrita haurà d'anar signada per la persona afectada i/o l'entitat que representa.

#### **2) Substitució de membres**

La substitució de membres del Consell se sol·licitarà per escrit mitjançant una instància administrativa al Registre general de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

S'adreçarà a la Presidència amb còpia a la Secretaria, que es farà càrrec d'informar la Vicepresidència i realitzar els tràmits oportuns.

Aquesta sol·licitud escrita haurà d'anar signada per les entitats interessades, i s'hi hauran d'especificar les dades de la nova persona designada com a vocal.

La Secretaria es farà càrrec d'enviar la resposta a la sol·licitud, prèvia aprovació per part de la Presidència.



## **Article 4t. Canals de contacte entre membres**

### **Secretaria del Consell**

---

Secretaria del Consell Municipal de Serveis socials  
Secretària: Sra. Gemma Jaumandreu  
Suplent: Sra. Tere Martín de Villodres

Àrea de Serveis Personals, Benestar i Famílies  
Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet  
Plaça de la Vila, núm. 1  
08921 Santa Coloma de Gramenet  
Correu-e: CMSS.secretaria@gramenet.cat  
Telèfon: 93 462 40 00 ext. 3145 / 3724

---

### **Presidència del Consell (entrada d'instàncies administratives)**

#### **Registre general de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet**

Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC)  
Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet  
Plaça de la Vila, núm. 1  
08921 Santa Coloma de Gramenet  
Horari: de dilluns a dijous, de 8:30h a 17:30h i divendres, de 8:30h a 14:30h

---

### **Vicepresidència del Consell**

Sr. Javier Rojano (CEMFIS)

Correu-e: jrojan@cemfis.es  
Telèfon : 616 959 821

---

## Article 5è.. Llistat de persones membres del Consell

Institucions		Titular	Email
Generalitat de Catalunya	Dep. de Benestar social i família	Sr. Jacint Rodriguez i Diaz-masa	jrodriguez@gencat.cat
Diputació de Barcelona	Dep. de Benestar social	Sra. Olga Larrosa Garciandia	larrosago@diba.cat
Defensor de la ciutadania		Sr. Fernando Oteros Salas	oterosf@gramenet.cat
Federacions d'AAVV	FAVGRAM	Sr. José Luís Muñoz Algarín	favgram@gmail.com
	FEVAG	Sra. Teresa Jiménez Motilla	jimenezmotilla@hotmail.com
Sindicats	CCOO	Sr. Jordi Ventura Pujol	venturapj@gramenet.cat
	UGT	Sra.M <sup>a</sup> del Mar Rodríguez Domínguez	rodriguezdmm@gramenet.cat
	CGT	Sr. Ruper Castilla Cerdán	castillacr@gramenet.cat
	USOC	Sr. Iván Nogales Guillén	nogalesgi@gramenet.cat
Comerciants	ACI	Sra. Cristina Vargas Soria	cristina@acisantacoloma.cat
	Fondo Comerç	Sra. M. Teresa Castellví i Manent	mtcastellvi@telefonica.net
Àmbit formatiu post-obligatori en disciplines associades als serveis socials	UNED	Sr. Carlos Villagrasa Alcaide	cvillagrasa@santa-coloma.uned.es
	IES La Bastida	Sra. Estrella Izquierdo Hernández	eizquie2@xtec.cat



**Àrea de Serveis Personals, Benestar i Famílies**  
Servei de Salut i Acció comunitària

Àmbits Entitats ciutadanes	Entitat	Titular	Email
Voluntariat social	Centre Obert Rialles	Sr. Raul García Milán	rialles.dir@maristes.cat
Infància en risc	Fundació Germina	Sr. Mario Cuixart	mcuixart@germina.org
Salut Mental i Addiccions	Asaupam	Sr. Xavier Sánchez Pretel	xpretel@asaupam.info
Persones amb dependència i/o discapacitats	CEMFIS	Sr. Javier Rojano	jrojan@cemfis.es
Atenció gent gran	Coordinadora de Jubilats i Pensionistes	Sra. Manuela Samper	No té correu electrònic
Dones	Consell de les Dones	Sra. Olga Torres	torresfo@gramenet.cat
ONG generalistes	Creu Roja del Barcelonès Nord	Sra. Núria Homar Molina	intervenciosocial.bcnnord@creuroja.org

**Àrea de Serveis Personals, Benestar i Famílies**  
Servei de Salut i Acció comunitària

Ciudadans/es a títol individual	Email
Sra. Judith Fernández Marcos	jfmarcos@gmail.com
Sr. Carlos Maireles Rodríguez	No té correu electrònic
Sr. Antonio Martín Iglesias	No té correu electrònic
Sra. Carmen Granados	carmegranados@hotmail.com

Professionals de l'àmbit de Serveis Socials	Entitat / Institució / Empresa	Titular	Email
Àmbit de la Salut	Equips d'Atenció Primària	Sra. Dolors Olmos	mdolmos.bnm.ics@gencat.cat
Àmbit de la Salut Mental	Centre de Salut Mental Per a Adults (CSMA)	Magda Santamaria	25093@parcdesalutmar.cat
Àmbit de les Discapacitats	ASPANIDE	Olga Pujol	opujol.tsocial@aspanide.org
Ajuntament SCG	Infància i adolescència (EAIA)	Montse Llorente	llorentegm@gramenet.cat
Ajuntament SCG	Dependència i Gent gran	Daniela Baela	baelafd@gramenet.cat
Ajuntament SCG	ODAF 6	Lidia Barreiro	barreirobl@gramenet.cat

Ajuntament Santa Coloma		Titular	Email
El Tinent d'Alcalde Regidor de Benestar Social		Sr. Raül Moreno Montaña	morenomr@gramenet.cat
Un representant de cada grup municipal	PSC	Sra. Laia Tordera Roig	torderarl@gramenet.cat
	ICV-EUiA	Sr. Xavier Pujols Martinez	pujolsmx@gramenet.cat
	CIU	Sra. Susana Abelló Barbero	abellobs@gramenet.cat
	PP	Sra. Carmen Sáez Belver	saezbmc@gramenet.cat
	PxC	Sr. Gerard Serrano Corpas	serranocge@gramenet.cat
	GG	Sra. Teresa Franco Presas	francopmt@gramenet.cat
La Directora de Serveis Personals, benestar i famílies		Sra. Núria Fustier i Garcia	fustiergn@gramenet.cat
La Directora de Participació, qualitat democràtica, drets civils, ciutadania i educació		Sra. Rosa Perea Núñez	pereanr@gramenet.cat
El Coordinador de Cultura, Joventut, Infància		Sr. José Velasco Martínez	velascomj@gramenet.cat
La Coordinadora de Polítiques d'Igualtat		Sra. Núria Rodríguez Masdeu	rodriguezmn@gramenet.cat
La Directora de Seguretat i Ordre Públic		Sra. Pilar Puig i Giner	puigpp@gramenet.cat
La Directora d'Urbanisme, Serveis municipals, Espai Públic, Civisme i Sostenibilitat		Sra. Isabel Garcia Casabó	garciaci@gramenet.cat
La Directora de Mediació i Convivència		Sra. Nico Villena Córdoba	villenacn@gramenet.cat
El/La responsable tècnic de Serveis Socials		<i>Pendent de provisió de la plaça</i>	
La Cap del Servei de Salut i Acció Comunitària		Sra. Carmen Palma Moreno	palmamc@gramenet.cat
El responsable tècnic de l'Oficina Local d'Habitatge		Sr. Francisco Roldán Barcelona	frolدان@gamepark.cat
El Gerent de Grameimpuls		Sr. Ignasi Rovira Riera	rovirari@gramenet.cat



## **DISPOSICIONS FINALS**

La modificació parcial o total d'aquest reglament, així com la dissolució del Consell Municipal de Serveis Socials, correspon exclusivament al Ple de l'Ajuntament, escoltat el dictamen del Consell.

Tot allò que no hagi previst aquest Protocol, es regirà pel Reglament de Participació Ciutadana.