ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 16 de juny de 2020 va aprovar entre d'altres el següent acord:

APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE DOTZE PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

1.1.-És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir mitjançant promoció interna 12 places d'administratiu/va, grup de classificació C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, subescala administrativa.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al funcionari i laboral de l'Ajuntament de Gavà aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 15 de juliol de 2016 (BOP de 1 d'agost de 2016), excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament els requisits següents:

a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Gavà del grup C, subgrup C2.
b) Estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del títol batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, tenir una antiguitat de 10 anys al grup C2, o de 5 anys i la superació d'un curs específic de formació. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en el cos o escales del grup de titulació immediatament inferior.
d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-14 | CVE 2020015380 | Data 25-6-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.
En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 4.8.

i) Estar un alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

TERCERA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

3.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

3.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gavaciutat.cat).

QUARTA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN.

4.1.- La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la segona base, es dirigiran a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, en el termini de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica-eseu.gava.cat-) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar aquest fet, al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-14 | CVE 2020015380 | Data 25-6-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega , així, facilitaran còpia del mateix.
c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

4.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

4.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.

- Fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

- Fotocòpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova

- Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.

-Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a la base 7.11 d'aquestes bases.

Tots els documents relacionats en el punt 4.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies. En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, aquesta documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-14 | CVE 2020015380 | Data 25-6-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

4.4.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

4.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 7.8.

Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.
- Les persones aspirants que 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

4.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atenir-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

4.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 20,91€, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser exclosos/es del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament. El pagament es pot realitzar directament a la OAC o mitjançant transferència bancària al número de compte IBAN ES09 2100 0281 6802 0015 8538, indicant el nom i cognoms de l'aspirant així com la seva adreça i com a motiu s'haurà d'indicar: *PROCES SELECCIÓ PROMOCIÓ INTERNA ADMINISTRATIU/VA.*

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-6-2020 | CVE 2020015380 | Pàg. 4-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CINQUENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a l'e- tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

6.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del 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.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-6-2020 | CVE 2020015380 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6.2.-La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament.

6.3.- Per a la constitució valida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

6.4.- L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

6.5.- El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

6.6. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

SETÉ.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

7.1- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

7.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

7.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista de persones admeses i excloses i es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

7.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 7.8 i 7.9, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 7.11. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

7.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, la persona que no comparegui serà exclosa del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-6-2020 | CVE 2020015380 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

7.6.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

7.7.-Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la proposta de nomenament que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 7.8 i 7.9

7.8.- Primer exercici

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 4.6.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-14
CVE 2020015380
Data 25-6-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquest exercici.

7.9.- Segon exercici:

Primera prova:

1.1.1 Les persones participants a la promoció interna que reuneixin la condició de funcionari/a de carrera del subgrup C2 quedaran exemptes d'examinar-se dels primers 8 temes del temari general segons l'establert a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran i les errònies no descomptaran. Per aquesta proves les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 30 minuts per la seva realització.

En cas de no reunir la condició de funcionari/a de carrera del subgrup C2, la prova consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,25 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran i les errònies no descomptaran. Per aquesta proves les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 60 minuts per la seva realització.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 3 punts per superar aquesta prova

Segona prova:

Consistirà en la resolució d'un supòsit teòric-pràctic a escollir per la persona aspirant d'entre els proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). Posteriorment, el tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment la seva prova amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar aquesta prova

7.10.- La qualificació total de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la primera i segona prova del segon exercici i caldrà un mínim de 15 punts

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-14 | CVE 2020015380 | Data 25-6-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

per ser superada. Tanmateix s'ha de complir la condició d'apte o exempt en les dues proves del primer exercici i haver superat la puntuació mínima requerida a les dues proves del segon exercici.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

7.11.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

A1) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions administratives o d'informació, grup C, subgrup C2 o superior, a l'Ajuntament de Gavà (0,04 punts per mes treballat complert).

A2) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions administratives o d'informació, grup C, subgrup C2 o superior en altres administracions públiques (0,02 punts per mes treballat complert).

A3) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions com a grup C, subgrup C2 o superior en altres llocs de treball diferents als anteriors, dintre de l'Administració pública (0,01 punts per mes treballat complert).

Puntuació màxima: 6 punts

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data de finalització de presentació d'instàncies, ni les certificacions de data posterior a l'esmentada data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació, assistència i/o aprofitament a seminaris o jornades, relacionats amb el lloc de treball convocat (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), realitzats a partir del 2010.

De 0 a 10 hores:	0,08 punt per curs.
De 11 a 24 hores:	0,15 punt per curs.
De 25 a 49 hores:	0,30 punts per curs.
De 50 a 89 hores:	0,50 punts per curs
De 90 o més hores:	0,65 punts per curs

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-14 | CVE 2020015380 | Data 25-6-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Puntuació màxima: 2,25 punts

C) Acreditacions ACTIC

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

D) Altres titulacions:

Per titulació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Diplomatura, equivalent o superior: 1 punt

Puntuació màxima: 1 punt

E) Per certificats superiors als coneixements mitjans de català (C1) de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents i altres indicats :

- Certificat de nivell superior de català (C2) 0,25 punts.

Puntuació màxima: 0,25 punts

7.12.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

8.1.-Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà pública a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, les dotze persones amb major puntuació disposaran d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva comprovació. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-14
CVE 2020015380
Data 25-6-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia d'alguna de les persones proposades i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

8.2.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

8.3.- Transcorregut el termini determinat a la base 8.1, el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de les dotze persones millor classificades, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

NOVENA. - INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a les places a la qual han estat destinades, serà aplicable a les persones funcionaries la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, han d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

DESENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; 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 i la resta de normativa vigent en la matèria, el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

ONZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-14 | CVE 2020015380 | Data 25-6-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

DOTZENA.-TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

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

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-14 | CVE 2020015380 | Data 25-6-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Annex I

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties. Els deures
3. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals
6. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions
7. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
8. Les relacions interorgàniques. El principi de jerarquia. Diferències entre descentralització i desconcentració. La delegació, la avocació, l'encàrrec de gestió, la delegació de signatura i la suplència.
9. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
10. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. Motivació i forma. Actes administratius convencionals.
12. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
14. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal
15. La contractació administrativa: preparació dels contractes. Normes generals. Normes especials per a la preparació de determinats contractes.
16. La contractació administrativa: adjudicació dels contractes. Normes generals. Publicitat. Selecció de l'adjudicatari. Procediments.

Temari específic:

17. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
18. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
19. Els elements de l'administració electrònica. Seu electrònica, registre electrònic i tauler electrònic.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-6-2020 | CVE 2020015380 | Pàg. 13-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

20. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya.
21. Identificació, certificació digital i signatura electrònica
22. Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat i representació dels interessats
23. L'expedient administratiu. L'Expedient electrònic.
24. La notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació.
25. Tipologia de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
26. Funcions de l'arxiu. Classes d'arxiu.
27. Criteris d'ordenació de l'arxiu. Avaluació, tria i eliminació de documents.
28. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents
29. La responsabilitat de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
30. La potestat sancionadora. Principis informadors.
31. Bens patrimonials: concepte, classificació, utilització i alienació.
32. Les hisendes locals. Recursos dels municipis.
33. Els preus públics. Impostos, taxes i contribucions especials.
34. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers.
35. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.
36. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
37. Planificació i gestió del temps.
38. Organització de l'Ajuntament de Gavà (I): Àmbits. Principals serveis que presta cadascun d'ells als ciutadans.
39. Organització de l'Ajuntament de Gavà(II): Ple Municipal, Junta de Govern Local i regidories, delegacions de competències.
40. Ordenança fiscal num. 7 de l'Ajuntament de Gavà sobre taxa d'expedició de documents.

Gavà, 16 de juny de 2020

El tinent d'alcalde de l'àmbit de Nova Governança i Serveis Generals

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis Generals
JORDI TORT REINA
16 de juny del 2020
20:32:14

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13067432020075437143 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-14
CVE 2020015380
Data 25-6-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona