Ajuntament de Gavà
GTI

Faig constar que aquest anunci s'afixa al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Gavà.

La secretària general

Maria Eugenia Abarca Martínez [redacted] (TCAT)

Firmado digitalmente por Maria Eugenia Abarca Martínez - DNI [redacted]
Fecha: 2021.07.28 16:53:20 +02'00'

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE GESTIÓ JURÍDIC-ADMINISTRATIVA DE GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. (GTI) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- L'objecte és convocar proves per a seleccionar i cobrir el lloc de treball de tècnic de gestió jurídic-administrativa de la societat municipal Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. (GTI) i creació d'una borsa de treball.

1.2.- El lloc de treball a cobrir és el de tècnic/a jurídic/a dins del grup professional de tècnics/ques superiors en règim laboral indefinit fix.

S'establirà el període de prova de sis mesos i, per tant, dins d'aquest període, la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts i sense dret a cap tipus d'indemnització. Ara bé, aquest període de prova es podrà interrompre en cas d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, i per tot el temps de durada de les esmentades causes.

La jornada laboral de 37.5 hores de dilluns a divendres i la retribució bruta anual de 42.896€, seran les establertes a l'Acord de les condicions de treball per al personal de Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A., d'acord amb la categoria laboral.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1.- Per a participar en el procés selectiu, caldrà reunir, les següents condicions:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea i ser major d'edat. En qualsevol cas, els/les aspirants ho hauran d'acreditar adjuntant a la instància fotocòpia del DNI o document equivalent o passaport.

b) Estar en possessió del títol universitari superior o Grau en Dret, i màster d'advocacia finalitzat i aprovat. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria, i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da, i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència i/o organisme espanyol corresponent.

   Aquesta documentació s'haurà d'adjuntar a la instància de presentació per a participar al procés selectiu.

c) 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, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada (Annex 2)

En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada, no estar sotmès a sanció disciplinaria o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública (Annex 2)

d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada (Annex 2)

e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C1), segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Aquest es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents.

Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de suficiència (certificat C1) de català, les persones interessades també podran presentar les seves instancies, si bé, hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista a les bases de la present convocatòria.

f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a

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

h) En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar juntament amb la instància un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en a funció pública" expedit pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució, i si són necessàries condicions d'examen específiques.

i) Adjuntar a la instància el "currículum vitae" que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment, així com els cursos de perfeccionament.

Seran excloses de la selecció les persones que no acreditin reunir els requisits exigits anteriorment, així com els que presentin la seva instància fora del termini previst o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases.

Tant els requisits, com els mèrits que s'aportin hauran d'estar acreditats documentalment, en el moment de presentació de la sol·licitud d'accés al procés de selecció. La documentació original podrà ser requerida pel Tribunal Qualificador.

3. SOL·LICITUD DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1.- Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases, i presentaran la sol·licitud dins del termini de **25 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB (considerant el mes d'agost inhàbil)**. Les bases també es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Gavà, (https://www.gavaciutat.cat).

La sol·licitud es dirigirà a la Presidència de la Societat Gavanenca de Terrenys Immobles, S.A., i es podrà presentar:

- de forma telemàtica, via registre electrònic, https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_HOME&l ang=CA

-ó de forma presencial, al Registre General de l'Ajuntament de Gavà, situat a la plaça de Jaume Balmes s/n Edifici Ajuntament de Gavà, exclusivament amb cita prèvia via web o telèfon 93 2639100 / 900663388,

HORARI D'ESTIU (juliol i agost): De dilluns a divendres de 9:00 h a 14:30 h

HORARI D'HIVERN: De dilluns a divendres de 9:30 h a 14:30 h

Dimarts i dijous de 15.00 a 19.00 h

-ó, o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El llistat de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través del tauler electrònic de l'Ajuntament de Gavà,https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC

No es farà una convocatòria individualitzada.

3.2.- 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.

- Fotocopia 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.
Estaran exempts de la prova de coneixement de llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració o societat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- 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.

- 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 aquestes bases.

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

- L'experiència professional s'acreditarà mitjançant contracte laboral, certificat expedit pel responsable de Recursos Humans de l'Empresa, Societat i/o Administració; i altres certificats que en dret es consideri.
La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i les seves empreses municipals 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.

- Declaració jurada i responsable de la veracitat de les dades i conforme no es troba en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat (Annex 2)

Tots els documents relacionats al punt 3.2, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

Un cop realitzat el tràmit de sol·licitud per les vies indicades, s'ha d'enviar una còpia de la instància presentada a gti@gava.cat per al seu control i administració.

3.3.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

4. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions i tasques assignades del lloc de treball són les pròpies del tècnic superior de gestió jurídic-administrativa conforme a l'objecte social de l'Empresa.

4.1.- Pel que fa al **suport jurídic** en genèric i gestió són les següents:

- La preparació dels assumptes –tot adjuntant llur informe jurídic- que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia dels Consells d'Administració i/o Juntes Generals i qualsevol altre que li encomani Gerent/a, Conseller/a delegat/da i/o President/a. Així com la preparació dels assumptes inclosos en l'ordre del dia de la Junta General o Consell d'administració, o resolucions del conseller delegat de les societats municipals de capital íntegrament municipals dels organismes del holding municipal quan així es sol·liciti.

-Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de l'empresa dins la unitat i comunicar-ho setmanalment a la Gerència, Conseller/a Delegat/da i secretaria municipal.
- Defensar davant dels jutjats i tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos de la societat.

- Informar i reportar a la Gerència les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment al servei.

- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics d'acord amb els de la societat i realitzant-ne el seu seguiment.

- Assessorar i establir els criteris referents a la interpretació de normes i lleis, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten

- Assistència i participació en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui convocat per la direcció i/o Gerència.

- Coordinar, controlar i impulsar la tramitació dels expedients de la Presidència, Direcció i/o Gerència.

- Coordinar-se i col·laborar amb els diversos àmbits de la societat, per al millor funcionament global, garantint la transversalitat i el treball en xarxa.

- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part de la Gerència i dels responsables dels diversos àmbits de la Societat. Assessorar i oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal de la societat, així com, pels òrgans directius de la Societat.

-Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de l'Entitat.

- Actualitzar i proposar l'aprovació de models i formularis generals en l'activitat d'ús intern i extern.

- Elaborar els informes jurídics preceptius per a la tramitació dels expedients de l'àmbit competencial de la unitat.

-Confeccionar i informar els plecs administratius assignats i la revisió del plec tècnic corresponent.

-Comunicar als òrgans de control extern les obligacions diamants de la normativa de contractació administrativa.

-La responsabilitat d'informar del compliment de la normativa de contractació dels expedients que es tramitin. Formar part de les meses de contractació.

-Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.

- Confeccionar, informar i tramitar els expedients de contractació de naturalesa patrimonial.

-Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.

- Acomplir la normativa de transparència que els hi és d'aplicació en els expedients que tramiten, responsabilitzant-se de les obligacions de publicitat activa derivades d'aquests i la resolució d'expedients vinculats al dret d'accés a la informació pública.

- Acomplir les obligacions que fixa la normativa de protecció de dades personals en l'exercici de totes les tasques encomanades.

- Responsabilitzar-se de l'adequada transferència dels expedients closos a l'arxiu de l'Empresa i la gestió documental.

- Assessorar en la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics i l'acompliment dels requisits que s'estableix a la normativa. Impulsar i valorar els impactes de nous circuits, nous procediments i instruccions, així com, les modificacions que impliquen els diferents serveis de la societat.

- Redactar convenis urbanístics.

- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en matèria d'urbanisme i gestió del territori i confeccionar els reculls corresponents.

- Elaborar, supervisar i avaluar figures de planejament i, si s'escau, instruments de gestió urbanística

- Donar assessorament jurídic i elaborar els informes i la documentació corresponent als expedients de la seva competència.

-Responsabilitzar-se que tot expedient administratiu que generi l'adquisició, alienació, gravamen o qualsevol tipus d'alteració de béns o del planejament urbanístic que pugui repercutir-hi es comuniqui a secretaria i a intervenció municipal per la seva anotació immediatament a l'inventari i correlativament al llibre comptable d'inventaris i balanços.

-Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit funcional i orgànic propi que desenvolupa les seves tasques.

-Dirigir i coordinar l'elaborar l'avantprojecte del pressupost de la unitat assignada , així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.

-Realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determinar les possibles desviacions.

- Totes aquelles tasques de gestió, execució, de confecció de propostes d' acords i resolucions, d'assessorament i fiscalització jurídica atribuïdes des de la coordinació jurídica de l' Empresa.

- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic i Gerència.

- Impulsar i executar la implantació dels processos i circuits predefinits, fent-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica de l'Ajuntament, tal i com s'indica al punt 3.3 d'aquestes bases,
https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC

En aquesta resolució 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.

S'anomenarà i constituirà la composició nominal de l'òrgan de selecció, i en resolució independent, es determinarà l'ordre dels candidats/es, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició.

5.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes. 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 i es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per quatre membres, inclòs un secretari amb veu i vot, amb llurs respectius/ves suplents/es designats/des per la Consellera Delegada de GTI.
La designació nominal dels membres del Tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació municipal i la seu electrònica de l'Ajuntament.

6.2.- La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a i un/a suplent amb veu i vot
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera, personal laboral fix de les administracions públiques i/o de la societat municipal, i un/a suplent amb veu i vot
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques i/o de la societat municipal, o altres experts o directius sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.

6.3.- El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb assessors especialistes per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal es podrà constituir, quan siguin presents més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents/es. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

6.4.- L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els arts. 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'art. 23 de la Llei 40/2015, de RJSP. El Tribunal Qualificador resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin.

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

7. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1.- El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

7.2.- Admissió dels candidats/es
Les persones aspirants que compleixin totes les condicions i requisits fixats al punt 3 d'aquestes bases, seran declarats admesos/es al procés de selecció, de conformitat al que s'estableix a aquestes bases.
El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i

excloses.

7.3.- Prova de Català
Les persones aspirants que acreditin totes les condicions excepte el coneixement de la llengua catalana (certificat C1), tal i com s'estableix a les bases de la present convocatòria, hauran de realitzar i superar la prova específica de coneixements de llengua catalana, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte.
Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persona tècnica especialitzada en normalització lingüística, que no tindrà la condició de membre del Tribunal.
Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat C1 o equivalent, tal i com s'estableixen a aquestes bases.

7.4.- Prova de Castellà (exclusivament per als 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'un comentari de text o redacció de 200 paraules, com a mínim sobre temes d'actualitat o el temari recollit a l'annex I.
El temps per a la realització d'aquest exercici no serà superior a 30 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.
Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persona tècnica especialitzada, que no tindrà la condició de membre del Tribunal.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient i acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundaria i el batxillerat a l'estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes l 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 d'aspirants exempts de realitzar aquest exercici.

7.5.- Fase concurs-oposició
A fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants, es realitzaran les següents proves, de conformitat a lo que s'estableix a les bases:

- Resolució de prova tipus test amb preguntes segons temari (Annex I),
- Resolució de dos supòsits teòric-pràctics segons temari (Annex I)
- Valoració de mèrits

La superació de les proves : "resolució de prova tipus test i resolució de dos supòsits teòric-pràctics), tindrà caràcter obligatori i eliminatori. S'hauran d'aprovar cadascuna de les dues proves, de conformitat a lo que s'estableix al punt 8è d'aquestes bases. La no superació serà un no apte.
Nomes les persones que hagin superat aquesta continuaran el procés, valorant-se els mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a les bases.

7.6.- Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no

comparegui serà exclòs/a del procés selectiu.

7.7.- Els i les 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 dels i les aspirants en el procediment selectiu.

7.8.- El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la identitat de les persones aspirants. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única. S'exclourà a les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal qualificador, abans de començar els exercicis.
Si, durant el procés selectiu, el tribunal qualificador s'assabenta de que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquesta serà exclosa.

7.9.- El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves per les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les pro- ves. La condició de discapacitada o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment.

7.10.- El tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar, els exercicis de qualsevol persona opositora quan aquesta vulneri les condicions d'aquest concurs, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al tribunal, etc.).

8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE CONCURS- OPOSICIÓ

El procés concurs- oposició consistirà en les següents proves amb caràcter obligatori i eliminatori, que tindran que superar-se i aprovar-se de forma individual segons s'estableix als següents punts:

8.1.- Fase de proves

8.1.1.- Prova de Català i/o de Castellà:

Els aspirants que no acreditin el coneixement de llengua catalana, nivell C, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar- ne els coneixements orals. Restaran exempts de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin presentat el certificat oficial de nivell C de català emès per l'òrgan competent, d'acord a lo que estableixen aquestes bases.

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.
Restaran exempts de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin presentat

el certificat o la documentació que acrediti el coneixement en llengua castellana, d'acord a lo que estableixen aquestes bases.
La qualificació de les persones aspirants serà la d'Apte/a o No Apte/a.
Aquestes proves tindran caràcter eliminatori per a les persones aspirants no aptes.

8.1.2.- Prova exercicis tipus test de les matèries del temari de la convocatòria (Annex 1)

Aquesta consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari que consta en l'Annex 1, mitjançant un qüestionari tipus test, format per 50 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.
La puntuació de les respostes correctes serà de 0.20 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran 0,05 punts

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 60 minuts. **La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.**

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció com no aptes.

8.1.3.- Prova supòsits teòric-pràctics de les matèries del temari de la convocatòria (Annex 1).

Aquesta prova consistirà en un exercici al que s'han de resoldre dos supòsits pràctics on s'avaluaran els coneixements teòric-pràctics de les matèries que apareixen al temari de la convocatòria (Annex 1). El temps que s'establirà per a realitzar aquesta prova serà com a màxim de 90 minuts.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció.

Posteriorment, el Tribunal, una vegada corregida la prova i de considerar-ho necessari per a la correcta i definitiva puntuació de la mateixa, podrà emplaçar, assenyalant lloc, dia i hora, a totes o algunes de les persones candidates per a que defensin oralment el seu exercici, amb la possibilitat de que puguin ser formulades preguntes relacionades amb els supòsits pràctics realitzats. El tribunal prèviament, mitjançant les corresponents actes no públiques, fixarà els motius per què opta per realitzar aquesta defensa oral i establirà els criteris objectius de puntuació de la mateixa.

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes a aquestes proves al web de l'Ajuntament de Gavà, https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEO DESC i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l´endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si és el cas, realitzar al·legacions.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al web de l'Ajuntament de Gavà, la puntuació definitiva. Si no hi haguessin al·legacions, la llista esdevindrà definitiva. La persona que no l'hagi superat constarà com no apte/a.
Les persones aspirants que hagin superat la prova, passaran a la següent fase,

valoració de mèrits.

8.2.- Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, les anteriors proves (punt 8.1 de les bases), es realitzarà conforme al barem establert a aquestes.

Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds.

El barem d'avaluació és el següent:

8.2.1.- Experiència professional:

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant contracte laboral i/o certificat expedit pel responsable de Recursos Humans de l'Empresa, Societat i/o Administració, i altres documents i/o certificats que en dret es consideri, quedant suficientment acreditada l'experiència professional en relació a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A1 a l'administració pública: 0,04 punts per mes complert treballat, fins un màxim de 2 punts.
La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i les seves empreses municipals 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.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria al sector privat, amb l'especialitat de dret públic o dret urbanístic: 0,02 punts per mes complert treballat, fins un màxim d'1 punt.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la presentació dels serveis com a personal eventual, o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb centres d'ensenyament, ni serveis prestats per contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

La puntuació màxima per Experiència Professional serà de 3 punts.

8.2.2.- Formació Professional:

Per títols i cursos de formació 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 (no s'inclou formació en ofimàtica).

De 0 a 10 hores:	0.10 punts per curs
De 11 a 30 hores:	0,15 punts per curs
De 31 a 50 hores:	0,20 punts per curs
De 51 a 70 hores:	0,25 punts per curs
De 71 a 90 hores:	0,30 punts per curs
De 91 a 110 hores:	0,35 punts per curs
De 111 o més hores:	0,40 punts per curs

La puntuació màxima per Formació Professional serà d' 1 punt.

8.2.3.- 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:

Postgrau:	0,50 punts
Màster:	1 punt

La puntuació màxima d'altres titulacions serà de 1 punts

9. QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENS I NOMENAMENT

9.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants de conformitat als criteris establerts a les bases, el tribunal farà pública a la seu electrònica, a la web de l'Ajuntament de Gavà la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. I s'assenyalarà un termini de 3 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al web de l'Ajuntament de Gavà, la puntuació definitiva.

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb major puntuació disposarà 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 mèrits. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Serveis Generals de la Societat municipal Gavanenca de Terrenys Immobles, S.A., planta 8ena de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n.

9.2.- Els/les 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. Els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits

exigits no podran ser nomenats/des 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 de la persona aspirant proposada, 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, i així successivament.

No obstant, el tribunal qualificador podrà acordar declarar deserta la selecció, si considera que per aplicació de les determinacions d'aquestes bases o per manca d'idoneïtat, cap de les persones aspirants compleix el perfil professional que s'estima adient.

9.3.- L'esmentada llista ordenada del procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 3 anys a partir de la finalització d'aquest procediment selectiu, per si fos necessari incrementar el nombre de llocs de treball de l'empresa amb funcions similars a les que motiven aquest procés de selecció, o per cobrir la renúncia al lloc de la persona que hagués resultat guanyadora del procés de selecció.

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

9.5.- Transcorregut el termini determinat a la base 9 epígraf 1 i 2, el tribunal elevarà a la Presidència i òrgans competents, de conformitat als Estatuts de la societat, la proposta de nomenament de la persona aspirant millor qualificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals i establerts a la convocatòria.

10. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- Les persones que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat nomenades formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions i/o reforços de caràcter temporal, en la categoria de tècnic superior, grup de classificació A, subgrup A1, sempre i quan les funcions siguin assimilables a les establertes en aquestes bases.

10.2.- Gestió de la crida als aspirants:
Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament dels serveis de la Societat, el tribunal qualificador responsable de la selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre de nomenament, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de la Societat, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

10.3.- Es obligació de les persones candidates que formin part de la borsa, facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.
Per efectuar l'oferiment del nomenament a la persona aspirant que correspongui des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura al correu electrònic que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud.

Quan no sigui possible localitzar a la persona aspirant en una oferta de treball, la persona aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini de 3 dies laborables, la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. En el cas que el nomenament sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats i en aquests casos, la manca de resposta a les comunicacions del Departament de Recursos Humans, no implicaran un rebuig tàcit de l'oferta.
Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia expressa o tàcitament una vegada al nomenament i/o lloc de treball que se li ofereix, o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la borsa de treball.

S'estableix per a cada nomenament un període de prova i/o pràctiques de 6 mesos.

Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Al finalitzar el nomenament, el/la responsable directe de la persona, farà l'avaluació de l'empleat/da i emetran l'informe corresponent al Departament de RRHH de la Societat. En el cas que l'informe sigui negatiu, la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a aspirant, s'ha de treure una puntuació de 3,5 punts (sobre 5) com a mínim, de mitjana.

Si alguna persona aspirant renunciés a alguna oferta de caràcter temporal derivada de la gestió de la present borsa, en cap cas suposarà la renúncia a ser proposat i/o nomenat com a persona fix en el marc del procés selectiu derivat de l'Oferta Pública d'Ocupació, i que és regula a les presents bases específiques.

10.4.- Vigència de la borsa de treball:
La vigència d'aquesta borsa de treball serà, inicialment, de tres anys des de la seva aprovació. No obstant això, es podrà prorrogar la vigència de la mateixa fins a la resolució d'una nova borsa.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació, en la mateixa categoria objecte d'aquesta borsa de treball, prevaldrà el resultat d'aquest procés selectiu als efectes de configurar la bossa.

10.5.- Exclusió de la borsa de treball
Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats a aquestes bases.
b) Haver renunciat a participar en la borsa

c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió
d) No superar el període de prova establert en el nomenament

11. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats, art. 2 de la Llei 5/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats.

12. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació els arts ()del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el RDL 2/2015, de 23 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut dels Treballadors; 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 per a les societat municipals.

13. PUBLICITAT

La publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant publicació d'anunci a la web https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC

Igualment es publicarà l'anunci al BOP. Aquesta convocatòria podrà publicar-se a altres bosses de treball, però a efectes de terminis l'única data vàlida serà la de la publicació al BOPB.

14. PROTECCIÓ DE DADES

Aquesta societat municipal, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin les persones aspirants en les seves instàncies, així com en els seus "currículums vitae" i en altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de l'empresa, amb domicili a Plaça Jaume Balmes, S/N, Gavà, 08850 (Barcelona).

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquesta societat municipal com el consentiment exprés per al

tractament de les dades facilitades, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. (GTI), Plaça Jaume Balmes, S/N, Gavà, 08850 (Barcelona), en els termes previstos a la normativa aplicable.

15. VINCULACIÓ DE LES PRESENTS BASES

La participació en el procés selectiu comporta l'acceptació de les presents bases per part de les persones candidates que accedeixin a la selecció i reconeix la facultat del tribunal qualificador a interpretar-les.

ANNEX 1

1. La regulació del règim local. Els acords municipals. Òrgans municipals.

2. Govern obert, transparència i participació ciutadana. Accés a la informació pública pels regidors/res i per a la ciutadania. La transparència i retiment de comptes.

3. El patrimoni de les entitats local: béns i drets que el conformen. Classes. El domini públic local: règim jurídic. Utilització dels béns de domini públic: usos comuns i privatius. Autoritzacions i concessions demanials. Els béns comunals. Béns patrimonials. Prerrogatives dels Ajuntaments respecte als seus béns. L'inventari municipal de béns.

4. El servei públic local. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Gestió directa. Organismes autònoms locals. Entitats públiques empresarials locals. Societats mercantils locals. Gestió indirecta. Gestió per societat d'economia mixta. Consorcis. Exercicis d'activitats econòmiques pels Ajuntaments.

5. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La forma dels actes administratius: la motivació. El silenci administratiu. Els actes tàcits.

6. L'eficàcia dels actes administratius: inici, suspensió i retroactivitat. Notificació i publicació. L'executivitat dels actes administratius: fonament i naturalesa. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius: mitjans i principis. La via de fet.

7. La invalidesa dels actes administratius: Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. Els errors materials o de fet. Revisió d'ofici: casos en què procedeix; tràmits. La revocació. La revisió d'actes en via jurisdiccional a instàncies de l'Administració: declaració prèvia de lesivitat. Requisits i procediment.

8. El conveni administratiu: la seva regulació. Règim jurídic. Contingut, tramitació i extinció dels convenis administratius.

9. El procediment administratiu comú (I). Regulació legal. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans; en particular, l'accés a la informació pública. Abstenció i recusació.

10. El procediment administratiu comú (II). Iniciació, ordenació i instrucció del procediment: La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Informació pública. Terminació del procediment: La resolució. Terminació convencional. Altres maneres de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.

11. Particularitats del procediment administratiu electrònic. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. La notificació electrònica. El Registre electrònic. L'acte, l'expedient i l'arxiu electrònics.

12. Els recursos administratius: objecte, classes i principis generals de la seva regulació. Actes que posen fi a la via administrativa. Suspensió de l'execució. La "reformatio in peius". Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.

12. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques: Règim vigent. Procediment per a la seva exigència. La responsabilitat de les autoritats i personal. Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris. Principis de la potestat sancionadora i procediment sancionador. La tramitació de l'expedient administratiu sancionador.

13. La protecció de dades de caràcter personal. Fonts: el Reglament europeu del 2016 i la Llei Orgànica 3/2018. Dret d'accés a la informació i protecció de dades de caràcter personal. Dret dels ciutadans. Organismes responsables de la protecció de dades.

14. La potestat reglamentària local. Principis de bona regulació. Procediment a seguir, aprovació i publicació de les ordenances municipals. La participació de la ciutadania. Vies d'impugnació.

15. Els contractes del Sector Públic. Criteris de distinció entre els contractes administratius i els de Dret privat. Negocis i contractes exclosos. Competències i normes especifiques de contractació publica en les Entitats Locals.

16. La delimitació dels tipus contractuals. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. Els contractes de gestió dels serveis públics. Els contractes de subministrament. Els contractes de servei. Els contractes mixtes. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.

17. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes: necessitat e idoneïtat del contracte, llibertat de pactes, perfecció i formalització, règim d'invalidesa i el recurs especial en matèria de contractació.

18. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Les garanties exigibles.

19. L'expedient de contractació: tipus de tramitació. Actuacions preparatòries: els actes separables. Classificació i registre de les empreses i dels contractes. Capacitat i solvència. Les prohibicions de contractar. Procediments i formes d'adjudicació del contracte.

20. L'expedient de contractació en els contractes menors: particularitats, tramitació i limitacions. Els encàrrecs a mitjans propis.

21. Efectes, execució i modificació dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació. Suspensió i extinció dels contractes.

22. El procés contenciós-administratiu. La Llei de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Naturalesa, àmbit i extensió. Concepte d'Administració Pública a aquest efecte. Qüestions a les quals s'estén el coneixement i qüestions excloses d'aquest ordre jurisdiccional. Òrgans i competències.

23. L'estatut jurídic de la propietat del sòl en el Reial Decret 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.

24. La Legislació Urbanística a Catalunya: Fonts del dret urbanístic de Catalunya i els principis generals d'actuació urbanística. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics.

25. Principis generals de l'actuació urbanística. Directrius, regles d'interpretació i jerarquia normativa del planejament urbanístic.

26. Règim urbanístic i classificació del sòl. Conceptes i regulació del sòl urbà (consolidat i no consolidat), sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Concepte de solar. La qualificació del sòl.

27. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries en cada tipus de classificació del sòl. Règim d'ús provisional del sòl: usos i obres de caràcter provisional. Procediment: tramitació i aprovació.

28. El planejament urbanístic general: Classes, objectius, continguts i tramitació. Les normes de planejament urbanístic. Les Claus urbanístiques segons el Pla General Metropolita de Barcelona.

29. Altres figures de planejament urbanístic: els Plans directors urbanístics, els programes d'actuació urbanística municipal, el Pla de millora urbana i el catàleg de béns que cal protegir.

30. La regulació, tramitació i aprovació del Pla parcial.

31. La regulació, tramitació i aprovació del Pla especial.

32. La regulació, tramitació i aprovació del Projecte d'urbanització.

33. Les ordenances urbanístiques municipals.

34. El conveni urbanístic. Règim jurídic, contingut i tramitació. La seva publicitat.

35. El procediment de tramitació i aprovació de les figures de planejament urbanístic. La suspensió de tramitacions i llicències. Les competències de les comissions territorials d'urbanisme i les dels Ajuntaments.

    La publicitat, executivitat i obligatorietat de les figures de planejament urbanístic. La revisió i modificació de les figures de planejament urbanístic. Vies d'impugnació.

36. El procediment d'avaluació ambiental dels instruments de planejament urbanístic i la seva regulació específica.

37. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.

38. La gestió urbanística: requisits i administracions actuants. Els instruments i la tramitació dels instruments de gestió urbanística.

39. Els sistemes d'actuació urbanística: la reparcel·lació. Règim jurídic i modalitats del sistema de reparcel·lació. Els projectes de reparcel·lació. Contingut i criteris.

40. Les entitats urbanístiques col·laboradores. Règim jurídic. Tipus i funcions d'entitats urbanístiques col·laboradores.

41. L'expropiació forçosa. Subjectes i objecte de l'expropiació. Procediment general. Procediments especials d'expropiació: expropiació per entitats locals o per raó d'urbanisme. Legitimació. Reversió de béns expropiats. L'ocupació temporal. Garanties jurisdiccional

42. El patrimoni municipal del sòl i d'habitatge: definició, constitució, béns, destí dels béns del patrimoni municipal del sòl i destí dels recursos econòmics provinents del patrimoni municipal del sòl.

43. Transmissió de béns del patrimoni públic del sòl i d'habitatge. El dret de superfície: la seva constitució.

44. La intervenció urbanística. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques. Caducitat de les llicències urbanístiques. Condicions d'atorgament en cada tipus de sòl. Revisió, revocació i nul·litat de llicències urbanístiques.

45. Tipologia de llicències urbanístiques. La llicència de parcel·lació urbanística. La indivisibilitat de parcel·les i finques. La llicència de divisions horitzontals. Els actes promoguts per altres administracions públiques.

46. Comunicació prèvia urbanística: actes subjectes a comunicació prèvia. La seva presentació, terminis per a l'execució d'obres emparades en una comunicació prèvia i dades i documentació que acompanya a la comunicació prèvia. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.

47. Els edificis i usos fora d'ordenació. Els edificis i les instal·lacions amb volum disconforme.

48. Els recursos administratius en matèria urbanística. L'acció pública en matèria d'urbanisme.

49. Legislació vigent en matèria del dret a l'habitatge. L'accés a l'habitatge amb protecció oficial. La venda, el lloguer, el dret real de superfície, les autoritzacions i les concessions. Formes de transmissió i de cessió d'ús. Règim jurídic i condicions de transmissió dels habitatges amb protecció pública.

50. La distribució de competències entre les diferents administracions públiques en matèria d'habitatge.

51. Les polítiques d'habitatge a Catalunya. Instruments de planificació. El pla territorial sectorial d'habitatge i els plans locals d'habitatge. Eficàcia.

52. Els habitatges amb protecció oficial. Requeriments tècnics i jurídics. Règims, modalitats i condicions d'accés.

53. La promoció pública d'habitatges. Possibilitats d'actuació. La concertació publico-privada de promocions d'habitatge de protecció pública. Els convenis institucionals

54. Les oficines locals d'habitatge. Concepte, criteris orientadors, organització i recursos

55. El foment de la rehabilitació d'edificis i habitatges. Normativa. Test de l'edifici i informe d'idoneïtat. El control de l'habitabilitat. Experiències locals.

56. La mediació pública en el lloguer. Les borses d'habitatge jove i social. Habitatge i col·lectius amb necessitats específiques. L'habitatge dotacional. La xarxa d'habitatges d'inclusió.

57. Habitatge i immigració. Exclusió social i segregació espacial. L'activació del parc existent. El programa de cessió d'habitatges desocupats.

Gavà, 28 de juliol de 2021

Rosa María Fernández Labella - DNI 52420315A (TCAT)

Firmado digitalmente por Rosa María Fernández Labella - DNI 52420315A (TCAT)
Fecha: 2021.07.28 10:29:45 +02'00'

Rosa M. Fernández Labella
Consellera Delegada GTI

Ajuntament de Gavà
GTI

ANNEX 2. MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA VERACITAT DE LES DADES I DECLARACIÓ JURADA CONFORME NO ES TROBA EN CAP CAUSA D'INCAPACITAT O INCOMPATIBILITAT

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms: .....

NIF.....

Correu electrònic: .....

Tel: .....

Domicili: .....

CP: .....Municipi: .....

Per tal de donar compliment a les BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE GESTIÓ JURÍDIC-ADMINISTRATIVA DE GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. (GTI) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1.- Que aporta tota la informació i documentació requerida, garantint la seva veracitat i exactitud.

2.- Que no pateix cap malaltia, ni esta afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funciones pròpies de la categoria i lloc de treball

3.- Que no ha estat condemnat/da per cap delicte, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

4.- Que no es trobi afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

....., a ..... de ..... de .....

Signatura,