



**BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ, PER A LA CONTRACTACIÓ DE DOS OFICIALS DE 2^a
ADMINISTRATIUS/VES PER A L'EMPRESA GAVANENCA DE TERRENYS I
IMMOBLES, S.A. (GTI), I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

1. Objecte de la convocatòria.

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, per torn lliure i mitjançant concurs oposició, de dos oficials de 2^a administratius/ves d'habitatge i/o serveis generals de caràcter fix-indefinit, per a l'empresa municipal Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. (GTI SA) i creació d'una borsa de treball per a qualsevol departament de la societat.

1.2.- Les persones aspirants als llocs de treball ofertats en aquestes bases exerciran totes les funcions de suport administratiu, amb cert grau d'autonomia i tracte a tercers, dins i fora de l'empresa. S'haurà de coordinar amb la resta de personal i podrà tenir altres funcions, que per raó del seu lloc de treball, pugui encomanar l'empresa.

S'establirà un període de prova de dos 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 27.062,31€ seran les establertes a l'Acord de les condicions de treball per al personal de Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A., i d'acord amb la categoria laboral corresponent.

Les funcions del lloc de treball, a títol enunciatiu, són les següents:

- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió organitzativa del Servei d'Habitatge de GTI, dels Serveis Generals, i/o de qualsevol altre departament de la societat.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa.
- Mantenir dades, fitxers i inventaris i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa.
- Tramitar subvencions en matèria d'habitatge i/o qualsevol altres encomanades a l'empresa
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds,



reclamacions i qualsevol altre documentació.

- Atendre la gestió telefònica i atenció personal sobre consultes, tant internes com externes, dels àmbits que li siguin encomanats.
- Donar suport a l'organització i logística d'activitats pròpies de l'empresa.
- Introduir, fer recerca i dur a terme el manteniment de les bases de dades dels aplicatius informàtics de gestió relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Fer el seguiment i el control corresponent dels processos i accions de la seva responsabilitat (documentació, terminis, informació, trucades...).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu.

2. Requisits de les persones aspirants.

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 el moment de la contractació, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors i treballadores. També podran ser admesos/es el cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors/es, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de qualsevol de les següents titulacions acadèmiques:



- Títol de Tècnic Superior (Cicles Formatius de Grau Superior - CFGS) de les següents àrees professionals: Administració i Finances i/o Secretariat.
- Títol de Tècnic Especialista (antiga Formació Professional de 2on. Grau - FPII) de la branca Administrativa i Comercial de les següents especialitats: Administrativa, Administració d'Empreses, Comptabilitat, Immobiliari, Secretariat, Secretariat Executiu de Direcció, Secretària Bilingüe de Direcció, Secretari Bilingüe i Comercial.
- Batxillerat.
- Qualsevol altre nivell superior.

En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent convalidació.

- 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.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

- 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, ens o empresa 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 el seu estat d'origen l'accés a administració, ens o empresa pública.

- Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres membres de la Unió Europea, ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat.
 - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
 - Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea i dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat del dret del seu cònjuge.
 - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- 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.

3. Presentació de sol·licituds.

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 **20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.** Les bases també es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Gavà, <https://www.gavaciutat.cat/web/guest>



La sol·licitud es dirigirà a la Presidència de la Societat Gavanenca de Terrenys i 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=CATALOGO&DETALLE=6269000011607036007713
- 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, 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 (apartat GTI)

https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEOGTI

No es farà una convocatòria individualitzada.

3.2.- 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 –apartat GTI- (eseu.gavaciutat.cat/opogti).

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

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



- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon decontacte i un e-mail. que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment, així com els cursos de perfeccionament.
 - 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 nivell C1 (nivell de suficiència) –antic nivell C-, o superior, de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.
- Tots els documents relacionats en el punt 3.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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.

4. Admissió de les persones aspirants.

4.1.- 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=PT S_EMPLEOGTI

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.

4.2.- 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.

4.3.- 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.

5. Tribunal qualificador.

5.1.- 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.

5.2.- 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 les societats municipals, 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 les societats municipals, o altres experts o directius sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.

5.3.- 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.

5.4.- 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.

5.5.- 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 a una major celeritat del procés selectiu.

6. Incidències.

6.1.- El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

7. Començament i desenvolupament dels procés selectiu.

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:

7.1.- Fase de proves

7.1.1.- 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 amb el 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.

7.1.2.- Prova exercicis tipus test de les matèries del temari de la convocatòria (Annex 1) (obligatori i eliminatori)

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general i específic que consten a l'annex 1 mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0.50 punt). Les preguntes sense resposta no es puntuaran (0 punts), i les respostes errònies descomptaran 0,125 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. La puntuació mínima per superar-la ha de ser de 5 punts.

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes a aquesta prova al web de l'Ajuntament de Gavà,

https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEOGTI

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.

7.1.3.- Segon exercici (obligatori i eliminatori).

Consistirà en la resolució de dos supòsits teòric-pràctics d'entre tres proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I).

El primer supòsit serà **obligatori**.

El segon i tercer supòsits seran **opcionals entre ells**. L'aspirant haurà de triar-ne **un**.

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 aquesta prova al web de l'Ajuntament de Gavà,

https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PT S EMPLEOGTI

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. Concurs.

8.1.- 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 en l'annex II d'aquesta convocatòria.

8.2.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de GTI serà realitzada d'ofici pel Tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la seva instància de mèrits els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de la convocatòria. 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.

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



8.4.- El Tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 3 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant del Tribunal les reclamacions que considerin oportunes.

8.8.- Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs.

9. Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, sempre que la qualificació de les dos proves de l'exercici 1 (coneixement de llengua catalana i de llengua castellana -si escau-) hagin estat aptes o exempts, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament que formularà el Tribunal. En cap cas el Tribunal podrà declarar superat un nombre d'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, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que major puntuació hagi obtingut en el primer exercici (test). En cas de que el criteri anterior no fos suficient, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el Tribunal qualificador.

10. Llista de persones aprovades, presentació de documents i contractacions.

10.1.- En el termini de 10 dies naturals des de la publicació dels resultats definitius del concurs oposició, es realitzarà, sense necessitat de requeriment previ, l'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals.

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

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

10.2.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar



acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10.3.- Transcorregut el termini de la base anterior el Tribunal elevarà al Gerent i a la Consellera Delegada de Gavanenca de Terrenys i Immobles SA (GTI) la proposta de contractació de l'aspirant millor classificat, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

11. Recursos.

Totes aquelles reclamacions, impugnacions o recursos que es derivin de les actuacions del Tribunal qualificador i de les presents bases, seran resoltes pel President del Tribunal.

12. Norma final.

12.1.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3.1, mantenir-los fins el moment de la presa de possessió de la plaça adjudicada.

12.2.- Només podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3.1.

12.3.- Es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, deconformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateixa o mitjançant el Tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

12.4.- El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a GTI de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels aspirants.

12.5.- Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



13. Creació i funcionament de la borsa de treball.

13.1.- 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 corresponent als llocs de treball ofertats i sempre i quan les funcions siguin assimilables a les establertes en aquestes fases.

13.2.- Gestió de la crida d'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.

13.3.- 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 hàbils, 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 2 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.

13.4.- 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 borsa.

13.5.- Exclusió de la borsa de treball

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats en aquestes bases.
- Haver renunciat a participar en la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de prova establert en el nomenament.

ANNEX I

Temari:

1. El municipi: Concepte i elements. L'organització. Competències municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats.
2. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde/ssa. Els/Les regidors/es. El Ple i la Junta de Govern.
3. Coneixements generals de Gavà: Introducció històrica, nucli urbà, barris perifèrics, serveis, comunicacions, característiques socials i culturals, característiques i situació dels barris, carrers, places, avingudes.



Equipaments municipals. Funcionament de l'Ajuntament de Gavà. Reglament Orgànic Municipal.

4. Elaboració, redacció i emissió de documentació administrativa.
5. Els Estatuts de Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI SA.
6. Conceptes bàsics de la contractació administrativa (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014)
7. Conceptes bàsics de matèria d'informació pública, transparència i bon govern.
8. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
9. La notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació.
10. Tipologia de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
11. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
12. Els habitatges amb protecció oficial. Modalitats.
13. Les oficines locals d'habitatge. Concepte, organització i recursos.
14. Els terminis administratius segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX II.

Barem de mèrits:

Experiència professional: per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del *curriculum vitae* i de la documentació acreditativa dels mateixos fins un màxim de **2 punts**.

A l'empresa privada: **0'25 punts** per any treballat.

A l'administració pública, ens o empresa pública: **0,50 punts** per any treballat.

Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, ens o empreses públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: pel que fa als serveis prestats en administracions públiques, ens o empreses públiques, certificat expedit on s'hagin prestat els serveis, i en empreses privades, informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria



General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Per titulacions acadèmiques.

Per titulacions acadèmiques de superior nivell a la sol·licitada, que tinguin relació amb el lloc de treball: 0,5 punts per cadascuna. El total màxim d'aquest apartat és **d'1,5 punts**.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants pel lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

4. Formació i perfeccionament, màxim 1 punt:

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen, i es poden valorar en funció de la utilitat per al lloc a ocupar, d'acord amb la distribució següent:

Cursos/Jornades fins a 9	...	0,05 punts
Cursos/Jornades de 10 a 19 hores	...	0,15 punts
Cursos/Jornades de 20 a 39 hores	...	0,25 punts
Cursos/Jornades de 40 a 100 hores	...	0,35 punts
Cursos/Jornades de més de 100 hores		0,45 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i dels mestratges.

Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el



seu cas, l'aprofitament.

5.Posseir el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o COMPETIC)

Certificat nivell bàsic ACTIC o equivalent COMPETIC	0.25 punts
Certificat nivell mig ACTIC o equivalent COMPETIC	0.50 punts
Certificat nivell avançat ACTIC o equivalent COMPETIC	0.75 punts

Gavà, a 27/04/2022

Rosa M. Fernández
Consellera Delegada GTI

NIF: A-59863639