



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 17 de novembre de 2022, va aprovar entre d'altres el següent acord:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL DE TRES PLACES DE TÈCNIC AUXILIAR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1 PER LA VIA D'ESTABILITZACIÓ EXCEPCIONAL DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs, tres places de tècnic/a auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1. Les places (codi plaça 323, 330 i 332) estan vinculades inicialment al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà (codi lloc 448).

En aplicació de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal i en la seva disposició addicional sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Les places objecte de la convocatòria han estat aprovades a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal, publicada al BOPB en data 27 de maig de 2022, vinculades a un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, llurs funcions s'han desenvolupat de manera ininterrompuda i de forma temporal amb data anterior a l'1 de gener de 2016 i per tant resten subjectes a l'estabilització excepcional de l'ocupació temporal.

Les persones seleccionades seran contractades com a personal laboral, vinculades inicialment al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca de l'actual RLLT de l'Ajuntament de Gavà.

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

**SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola, 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.

També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Serà preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o equivalent. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel ministeri corresponent. O bé disposar del reconeixement a efectes professionals, recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent.

d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al MECR o nivell C1, segons qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova específica d'acord amb la base 8.8 de la fase prèvia de la convocatòria, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

## Ajuntament de Gavà



e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de fer una prova específica d'acord amb la base 8.9. de la fase prèvia de la convocatòria, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu Estat d'origen l'accés a la funció pública.

g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats 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:

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

- La seva nacionalitat
- Pel que fa als/les descendents més grans de 21 anys, el fet de viure a càrrec del/la 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/la nacional de l'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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/va cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos/es a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

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

i) 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.



j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

### **TERCERA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions descrites a la relació de llocs de treball per a aquest lloc són les següents:

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació, consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca; orientar en l'elecció de la documentació més adient per satisfer les demandes, així com informar del funcionament dels catàlegs informatitzats.
- Facilitar l'accés al fons de la biblioteca (llibres, revistes, dossiers, material audiovisual, etc.) així com a d'altres fonts d'informació externes (biblioteques de la Xarxa, biblioteques universitàries, Internet, etc.).
- Confeccionar carnets de lector i reclamar la devolució del document prestat quan sigui necessari.
- Revisar, registrar, etiquetar, segellar, magnetitzar i col·locar els llibres, revistes audiovisuals, etc.
- Tenir cura del bon estat del fons i material, vetllant en tot moment pel bon funcionament de la sala i per una dinàmica adequada.
- Confeccionar dossiers (Internet i reculls de premsa) sobre temes d'actualitat, determinant els continguts en funció de les necessitats dels lectors, així com mantenir actualitzada la col·lecció local, confeccionant guies de lectura.
- Realitzar activitats d'animació de la Sala de Lectura Infantil, col·laborant en la preparació i realització de les activitats de dinamització cultural que programa la Biblioteca (festes populars, Sant Jordi, Nadal, Carnestoltes, etc.).
- Col·laborar en la realització de les comandes especials (desiderates), atenent a les necessitats o mancances detectades, ja sigui de llibres, revistes o de material audiovisual.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **QUARTA. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA**

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

4.2. Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Gavà ([eseu.gava.cat](http://eseu.gava.cat)).



## CINQUENA. SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

5.1. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part en cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat Processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica [https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO) o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica ([eseu.gava.cat](https://eseu.gava.cat))) i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al Departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament de la instància a l'adreça de correu electrònic [rrhh@gava.cat](mailto:rrhh@gava.cat), com a molt tard, l'endemà de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del present procés selectiu.

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

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

## Ajuntament de Gavà



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

5.2. A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica i a l'etauler de l'Ajuntament de Gavà.

5.3. Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar de la documentació següent:

**Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic**, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

**La documentació referida als requisits** s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI\_requisits**» amb els següents documents:

1. Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Historial professional o *curriculum vitae* en què constarà un telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic.
3. Fotocòpia del títol acadèmic que se sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició.
4. Fotocòpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, del nivell C1 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 fer una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Certificat de coneixements de la llengua castellana per a les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola.
6. Rebut de pagament de la taxa de participació d'acord amb l'establert a la base 5.8.

**La documentació referida als mèrits** es presentarà durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI\_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document.
2. Experiència professional (A1 i A2: Annex 1 i certificat de funcions).

## Ajuntament de Gavà



3. Mèrits acadèmics i altres (B1, B2, B3, B4 i B5). En el cas de la formació, els títols hauran d'especificar les hores. *És convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.*

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format paper per tal de ser escanejada per l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania.

**Tots els documents relacionats en el punt 5.3. s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.**

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

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

5.6. Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.8. Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins del termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, a la instància haurà de fer referència a la convocatòria de selecció que acrediti la superació d'aquesta prova.
- Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental fins al mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent documentació.

5.7. Les persones amb discapacitat reconeguda seran admeses per fer les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que



## Ajuntament de Gavà



comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones aspirants que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació a l'hora de fer les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar-ne el tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

En aquest cas, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

5.8. Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 20,91 €, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas de ser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament. El pagament s'haurà d'efectuar a través de la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tributs i pagaments, autoliquidació, taxa d'expedició de documents o excepcionalment, en cas de presentació d'instància presencial, directament a l'OAC i s'haurà d'indicar el nom i cognoms de la persona aspirant així com la seva adreça i com a motiu s'haurà d'indicar: **PROCÉS SELECCIÓ ESTABILITZACIÓ EXCEPCIONAL TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

5.9. Seran exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació, considerant com a tal les persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació, haurà d'indicar-ho a la sol·licitud de participació en el procés selectiu i **presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat en data de presentació de la sol·licitud.**

### SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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



## Ajuntament de Gavà



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

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

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

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

Si no es presenten al·legacions contra la llista provisional de persones admeses i excloses o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà i a l'e-tauler.

6.4. Per tal d'establir l'admissió o exclusió de les sol·licituds presentades, es tindran en compte les dades aportades per la persona aspirant.

Les persones excloses seran les que no disposin, o no acreditin, totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé hagin lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

### SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

## Ajuntament de Gavà



7.1. El tribunal qualificador de cada convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats/ades per la corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

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

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

7.3. Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a l'actuació adequada a efectes de dur a terme sessions, deliberacions i preses d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

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

7.5. 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.

7.6. L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

Per a l'execució de proves que s'hagin d'exercir per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta execució.

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



## VUITENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1. El procediment de selecció és el de concurs, que consta d'una fase prèvia i de la fase de concurs.

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

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

8.4. El procés de selecció consistirà, en primer lloc, en la resolució dels exercicis de la fase prèvia, si escau, en els termes previstos a les bases 8.8. i 8.9. Posteriorment, i només per a les persones que hagin superat la fase prèvia, o hagin acreditat el nivell exigít de català i/o castellà, es procedirà a la fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats pel sistema de concurs previst a la base 8.10. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a la fase de concurs. En cas d'empat, es farà la correcció de les proves de desempat indicades a la base 9.

8.5. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Les persones que no compareguin seran excloses del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de fer l'exercici en una altra data.

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

### 8.7. Resultat final del concurs

La qualificació obtinguda per cada persona aspirant en el concurs, sempre que s'hagi acreditat el nivell de català i castellà obligatori en aquesta convocatòria, determinarà la inclusió i l'ordre en la proposta de contractació que formularà el tribunal.

En cap cas el tribunal podrà declarar un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

# Ajuntament de Gavà



## Desenvolupament de la fase prèvia:

La fase prèvia consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminadori a què fan referència les bases 8.8. i 8.9., que només cal efectuar en el cas que no s'hagi acreditat el nivell de català i/o castellà requerit.

### 8.8. Prova de llengua catalana

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

Resten exemptes de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

### 8.9. Prova de llengua castellana

Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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

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

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

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

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud, una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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



## Desenvolupament de la fase de concurs:

8.10. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat la fase prèvia, si escau, segons es fa referència a les bases 8.8 i 8.9, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 100 punts.

Només es valoraran els mèrits que hagin estat degudament acreditats, com a màxim, el darrer dia de la presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El barem de valoració de mèrits serà el següent:

### A) Valoració d'experiència professional: màxim 60 punts.

**A.1)** Per serveis efectius prestats com a personal interí, temporal i/o indefinit no fix, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball de **tècnic/a auxiliar de biblioteca**, vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb la categoria corresponent al grup C, subgrup C1 a l'Ajuntament de Gavà: 6 punts per any complet treballat.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà serà efectuada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui en la instància motiu pel qual **no serà necessària la presentació d'un ANNEX 1**.

**A.2)** Per serveis efectius prestats com a personal interí, temporal i/o indefinit no fix, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball de **tècnic/a auxiliar de biblioteca**, vinculat a la plaça objecte de la convocatòria, amb la categoria corresponent al grup C, subgrup C1 a la resta d'administracions públiques i del sector públic: 2 punts per any complet treballat.

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans i les funcions dutes a terme. **Serà necessari presentar un ANNEX 1 i un certificat de funcions.**

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a

## Ajuntament de Gavà



personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels plans d'ocupació.

**Per any complet treballat s'entendrà un període de 365 dies ininterromputs.** Els períodes inferiors no es computaran.

### **B) Valoració de mèrits acadèmics i altres mèrits: Puntuació màxima 40 punts.**

**B.1)** Per la possessió d'un grau universitari, diplomatura o llicenciatura o alguna titulació superior a la requerida a la convocatòria, sempre que aquest títol no hagi estat presentat com a requisit per accedir a la present convocatòria: 20 punts.

**B.2)** Per l'acreditació de títols de cursos de formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, rebuts o impartits fins a un màxim de 20 punts, segons el següent barem. També es valoraran els títols de cursos de formació general d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració (no es valoraran cursos de formació en ofimàtica ni idiomes):

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| • De 0 a 10 hores:   | 2,5 punts per curs. |
| • D'11 a 30 hores:   | 5 punts per curs.   |
| • De 31 a 50 hores:  | 7,5 punts per curs  |
| • De 51 a més hores: | 10 punts per curs   |

**B.3)** Per estar en possessió de l'acreditació de competència digital d'ACTIC o COMPETIC fins a un màxim de 20 punts:

- Superior: 20 punts
- Mig: 15 punts
- Bàsic: 10 punts

La puntuació dels certificats no és acumulable. Únicament es puntuarà el de nivell més alt.

**B.4)** Per haver superat una convocatòria a l'Ajuntament de Gavà o en altres empreses municipals de la corporació del mateix grup de classificació objecte de la convocatòria: 20 punts.

Aquest mèrit caldrà acreditar-lo mitjançant l'acta final del tribunal qualificador de la convocatòria on aparegui la persona aspirant com a aprovada.

## Ajuntament de Gavà



**B.5)** Per prestar serveis a l'Ajuntament de Gavà en la mateixa plaça objecte de la convocatòria i exercint les mateixes funcions vinculades al lloc de treball a raó de 5 punts per any complet treballat fins a un màxim de 20 punts per a tot el personal interí, temporal i/o indefinit no fix, amb el mateix criteri de valoració de l'apartat A.1), per a les persones aspirants que acreditin una vinculació a la plaça convocada per un període superior als 10 anys.

No s'inclourà, a efectes de mèrits en aquest apartat, el període dels 10 anys inicials per estar meritats en l'apartat A.1).

Aquest mèrit caldrà acreditar-lo amb l'Annex 1 i el certificat de funcions.

### NOVENA. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas que el nombre de persones aspirants admeses a la convocatòria sigui superior al nombre de places convocades i presumint que es poden donar moltes situacions d'empat producte de la puntuació obtinguda a la fase de concurs, conjuntament amb l'aprovació de l'acord definitiu de persones admeses i excloses a la convocatòria, es publicarà la data i el lloc per efectuar una prova tècnica vinculada a les funcions del lloc de treball descrites a la base tercera de la convocatòria de selecció.

La prova tindrà una durada màxima de 60 minuts, i es puntuarà amb un màxim de 100 punts. No serà necessària una puntuació mínima per superar-la. Aquesta prova només serà corregida pels membres del tribunal en cas que es produeixin empats com a conseqüència dels resultats del concurs de mèrits i que posin en dubte l'obtenció de la plaça convocada. Amb els resultats obtinguts de les proves corregides per part del tribunal qualificador, es publicarà una nova llista de resultats del concurs que serà elevada a la Presidència de la corporació.

En cas que les persones aspirants no hagin assistit a aquesta convocatòria d'examen, obtindran 0 punts, excepte si l'absència en el moment d'efectuar la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc.
- b) hospitalització per causa de part.
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al Departament de Recursos Humans (rrhh@gava.cat).





En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 30 dies des de l'alta hospitalària.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

En cas que l'empat persisteixi, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'apartat A.1). Si l'empat persisteix, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'apartat A.

Si l'empat persisteix, es realitzarà una entrevista per competències puntuable.

#### **DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I CONTRACTACIÓ**

10.1. La puntuació total de cada persona aspirant serà la suma de la puntuació obtinguda a la fase concurs. En cas d'empat, es publicarà la suma de la fase de concurs més la puntuació obtinguda a la prova de desempat. Aquesta puntuació total determinarà l'ordre de les persones aspirants en el resultat final del procés selectiu.

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

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb la puntuació més alta disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar la documentació original acreditativa dels requisits de participació i els mèrits valorats a la convocatòria. La documentació és la següent:

- Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu per comprovar-la.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

## Ajuntament de Gavà



- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. Quedaran exemptes les persones que en el darrer any a la convocatòria específica hagin estat aptes en la revisió mèdica efectuada pel servei mèdic de l'Ajuntament de Gavà. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) en què consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Aquesta acreditació es farà al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume de Balmes s/n, 3a planta, de Gavà.

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

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà 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.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En aquests casos, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà 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.

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

10.5. Transcorregut el termini determinat a la base 10.2., el tribunal elevarà a la Presidència de la corporació la proposta de contractació de la persona aspirant més ben classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

## Ajuntament de Gavà



10.6. El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades.

### ONZENA. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

### DOTZENA. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els serà d'aplicació la següent normativa en matèria de selecció:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
- 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.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### TRETZENA. RECURSOS

13.1. Impugnacions i al·legacions contra aquestes bases:

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

## Ajuntament de Gavà



Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB.

### 13.2. Impugnacions i al·legacions contra els actes del tribunal qualificador:

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

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

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

### 13.3. Impugnacions i al·legacions contra les resolucions definitives de la Presidència o de l'òrgan de la corporació en qui delegui:

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació.

## CATORZENA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment del tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

## Ajuntament de Gavà



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

### QUINZENA. NORMA FINAL

15.1. Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir-los fins al moment de la contractació.

15.2. Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, 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 això, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a 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 hagin pogut incórrer les persones 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 la persona aspirant.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Centrals, Desenvolupament Econòmic  
Sostenible, Projecte de la Ciutat i Esports  
JORDI TORT REINA  
17 de novembre del 2022  
13:52:26