

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 3 de febrer de 2022, va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI INTERÍ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESSES ESPECIALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per cobrir, per raons de necessitat, de manera interina temporal, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de tècnic/a mig, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, grup de classificació A, subgrup A2. La plaça està vinculada inicialment al lloc de treball de Cap de la unitat de transformació digital i seguretat de la informació.

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

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

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

a) 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.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols 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, 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 majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, 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 aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de diplomat/da, graduat o graduada universitària o superior. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

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

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana, a excepció dels nacionals de països l'idioma oficial dels quals sigui el castellà. 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.

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 s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

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 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 sigui aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de 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.

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 en aquestes bases

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Planificar, impulsar i coordinar els projectes de millora i simplificació dels processos administratius de l'Ajuntament de Gavà, sobre la base de models de gestió de qualitat i d'excel·lència en la gestió, implantar-los, quan escaigui, i fer-ne el seguiment.
- Elaborar i proposar el marc per a la planificació i el desenvolupament de l'Administració digital a l'Ajuntament de Gavà, així com fer-ne el seguiment de l'execució.
- Impulsar i proposar metodologies, instruments i actuacions d'innovació i millora de la qualitat dels serveis i dels sistemes de gestió interna i externa i la millora organitzativa.
- Definir i impulsar projectes vinculats a l'organització interna de la Corporació i a la qualitat dels plans i programes implementats i executats, com ara les cartes de serveis i el catàleg de serveis.
- Definir i coordinar l'execució d'un inventari de tràmits i procediments administratius adequats a les necessitats de l'estructura organitzativa.
- Analitzar i estudiar processos administratius per a la seva millora i/o optimització, impulsant, si és necessari, una reenginyeria dels processos.
- Coordinar la representació gràfica dels processos mitjançant tècniques i metodologies de modelització i diagramació.
- Coordinar l'elaboració i difusió d'estudis, indicadors i altres eines de suport a la planificació i avaluació de la transformació digital de l'Ajuntament de Gavà i els seus recursos humans, sens perjudici de les funcions que, sobre aquest àmbit, puguin correspondre a altres òrgans.

- Donar suport als departaments en el desenvolupament de projectes de gestió de la qualitat, de sistemes de gestió i de millora de processos, i en la prestació de serveis digitals, tant pel que fa al disseny com a la implantació, gestió del canvi i avaluació
- Establir el sistema de seguiment posterior al sistema d'avaluació implantat en l'organització per a la seva autoavaluació continua.
- Impulsar i aprovar un marc de directrius i normes tècniques de seguretat de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Gavà, per tal de garantir una protecció eficaç, en particular, davant el cibercrim i els ciberatacs.
- Elaborar propostes anuals de planificació en matèria de qualitat i memòries d'avaluació corresponents.
- Participar en l'elaboració, en el marc del Comitè de Seguretat de la Informació, la Política de Seguretat de la Informació, per a la seva aprovació per Direcció.
- Participar en l'elaboració i aprovació, en el marc del Comitè de Seguretat de la Informació, de la normativa de Seguretat de la Informació.
- Elaborar i aprovar els Procediments Operatius de Seguretat de la Informació.

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 al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica (eseu.gavaciutat.cat).

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

5.1.- El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de cada convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per a prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen, es dirigiran a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP

També es podran presentar, en format paper, 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 i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació Municipal (Ajuntament de Gavà -Plaça Jaume Balmes s/n-) i la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

- Còpia 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.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova
- Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert en aquestes bases

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

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 dels les persones aspirants.

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 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 convocatòria. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats a 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.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveuen les bases

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

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental fins al mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

En el cas de les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués 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, la comprovació es farà d'ofici pel tribunal.

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

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

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 d'ésser exclosos/es del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament.

El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat a l'apartat tràmits tributaris, liquidacions, i un cop identificat/da amb certificat digital, a l'apartat taxa

d'expedició de documents, o excepcionalment en cas de presentació d'instància presencial, directament a la OAC i com a motiu s'haurà d'indicar: *PROCES SELECCIÓ CAP TRANSFORMACIO DIGITAL*

5.9.- Seran exempts 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 aquelles 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 en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a 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 en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels 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 hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà

format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

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

7.2.-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.

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

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

VUITENA.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

8.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista (provisional o definitiva) de persones admeses i excloses i es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos en aquestes bases, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles

persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst en aquestes bases. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.4.- Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

8.5.- 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.

8.6.- Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició 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.

8.7.- Criteri de desempat.

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 a la segona prova del segon exercici de l'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la primera prova del segon exercici. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el tribunal qualificador.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.8, 8.9.

8.8.- Primer exercici

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

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

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst en aquestes bases, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que, tampoc, siguin nacionals de països en els quals l'idioma oficial sigui el castellà).

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

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

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

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

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els 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 a les escoles oficials d'idiomes.

8.9.- Segon exercici

Consta de dues proves:

Primera prova:

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les 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, essent necessari un mínim de 5 punts per superar la prova.

Segona prova:

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex). Posteriorment, el Tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.11.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A2 a l'administració pública: 0,10 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 5 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció. 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 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, així com informe de vida laboral.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria al sector privat: 0,05 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 3 punts.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

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

Puntuació màxima: 5 punts

B) 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 idiomes o ofimàtica), realitzats a partir del

2011:

De 0 a 4 hores:	0,05 punt per curs.
De 5 a 10 hores:	0,10 punt per curs.
De 11 a 20 hores:	0,15 punts per curs.
De 21 a 30 hores:	0,20 punts per curs.
De 31 a 40 hores:	0,25 punts per curs.
De 41 a 50 hores:	0,30 punts per curs.
De 51 a 60 hores:	0,35 punts per curs.
De 61 o més hores:	0,40 punts per curs.

Puntuació màxima: 3 punts

C) 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:

- Llicenciatura: 0,50 punts
- Postgrau: 0,75 punts
- Màster: 1,00 punt.

Puntuació màxima: 1 punt.

D) Acreditacions ACTIC:

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,3 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

E) Idiomes:

Per l'acreditació de coneixements d'anglès de nivell B.2.2 del Marc Comú de Referència Europeu o superior: 0,5 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció

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

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE

DOCUMENTS I NOMENAMENT

9.1.-Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

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 els mèrits per la seva verificació. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

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 i els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/nomenades-contractats/contractades 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/contractar 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.

9.2.- Transcorregut el termini determinat a la base 9.1, el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

DESENA. - INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària 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 escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

ONZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

DOTZENA. – RECURSOS.

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 els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

TRETZENA. – NORMA FINAL

13.1.- 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 presa de possessió de la plaça adjudicada, com a funcionari/a interí/na.

13.2.- Es tindran en compte les dades que els 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, i 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.

13.3.- 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 l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels/les aspirants.

13.4.- 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.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
2. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
4. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels

terminis.

5. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
6. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

7. La planificació estratègica de les polítiques públiques a l'Administració Local.
8. El model de gestió per processos. Sistemes de representació de processos: el mapa de processos, inventari de procediments, diagrama de flux.
9. Classificació dels serveis públics electrònics i fases per implantar-los
10. Organització i gestió pública: del model burocràtic a l'administració moderna. Gestió relacional i transversalitat.
11. Els programes de modernització administrativa. La gestió per resultats en el sector públic.
12. El Reglament General de Protecció de Dades (UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals
13. Els principis del Govern Obert. Transparència, participació i col·laboració.
14. L'Administració digital. Definició i règim jurídic. L'administració digital a les Lleis 39 i 40/2015
15. La Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics
16. La Llei 29/2010, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya
17. El Decret 76/2020, d'administració digital
18. El model català d'administració digital. El Consorci AOC. El Consorci Localret
19. Els principis de l'administració digital. Drets i obligacions de la ciutadania en l'ús dels mitjans digitals.
20. Estratègies de selecció de les eines d'administració electrònica: programari lliure, software propietari o desenvolupament propi. Avantatges i inconvenients.
21. El document electrònic: elements i característiques. Metadades, contingut, digitalització i signatura electrònica
22. El procediment administratiu electrònic automatitzat. La traçabilitat.
23. L'expedient electrònic. La factura electrònica. L'adreça electrònica habilitada.
24. L'accés electrònic a les administracions públiques. La seu electrònica. El Portal de dades obertes. Plataforma de serveis de contractació pública. Finestreta única empresarial.
25. Els serveis del Consorci AOC: e-Notum, EACAT, Efact, Etram, etauler, iarxiu...
26. El Reglament Europeu UE/910/2014, de 23 de juliol, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i la Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança
27. Mecanismes d'identificació i signatura electrònica. Bases jurídiques i objectius de la seva aplicació a l'administració local. Segells electrònics, certificats digitals i codis segurs de verificació.



- 28. Les normes tècniques d'interoperabilitat
- 29. Real Decreto-ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información.
- 30. Aplicacions de gestió d'expedients. Integracions funcionals amb altres mòduls: registre, serveis aoc, control intern, padró d'habitants, GIS...

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Governança, Gestió Interna, Desenvolupament
Econòmic Sostenible i Projectió de la Ciutat
JORDI TORT REINA
4 de febrer del 2022
13:28:27

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771020221771122 . Original