efectes de la seva posterior publicació al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Gavà

La Secretària general.

Maria Eugenia Abarca Martínez - DNI [redacted]

Firmado digitalmente por Maria Eugenia Abarca Martínez - DNI [redacted]
Fecha: 2022.12.19 12:38:46 +01'00'

Ajuntament de Gavà
GTI

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE DOS ARQUITECTES DE CARÀCTER FIX-INDEFINIT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTES PER A GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES S.A.– GTI, S.A.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la contractació de forma indefinida per part de l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA. - GTI, SA. **de dos arquitectes** i la creació d'una **borsa de treball** formada per aquelles persones que hagin superat aquest.

La contractació serà en règim laboral, alta en règim general de la Seguretat Social i amb les retribucions i les condicions de treball corresponents al de tècnic/a, establertes a l'acord per al personal de Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA.
La jornada laboral és de 37.5 hores de dilluns a divendres amb una retribució bruta anual de 47.651,43 €.

S'establirà un període de prova de sis mesos. Dins d'aquest període, la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts i sense dret a cap tipus d'indemnització. Aquest període de prova quedarà interromput en cas de vacances o baixa.

Les presents bases es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Gavà. A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gavà (-Plaça Jaume Balmes s/n-) i la seva seu electrònica.

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

Funcions i competències del lloc de treball

Funcions a títol enunciatiu:

- Col·laborar en la programació, seguiment i redacció dels plans i projectes de les actuacions urbanístiques encomanades a GTI, sota la direcció tècnica de l'empresa.
- Analitzar i interpretar els documents i annexos dels plans, projectes i obres urbanístiques en desenvolupament, en aspectes com la normativa urbanística, l'ordenació i la gestió urbanística, projectes de reparcel·lació, avaluació mediambiental, traçat d'infraestructures, mobilitat, etc.
- Posar en net els croquis que confeccioni o se li facilitin.
- Traçar i actualitzar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic, mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic.
- Analitzar i realitzar amidaments per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Assistir, en nom de l'empresa, a les reunions tècniques, grups de treball o comissions necessàries per al desenvolupament de les funcions assignades.

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

Competències bàsiques del lloc de treball.

- En urbanisme, territori i lògiques urbanes.
- En organització administrativa del territori. En especial la d'una corporació local, empresa municipal, o Ajuntament.
- En la redacció, tramitació i documentació de figures de planejament urbanístic general i derivat.
- En la redacció, tramitació i documentació de projectes d'urbanització i l'execució d'obres en l'espai públic de planejament.

Competències específiques del lloc de treball.

- Coneixements en CAD, Renderització i altres eines digitals adients per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

2. Requisits de les persones aspirants.

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà estar en condicions d'acreditar en el moment de la signatura del contracte, 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.

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 de la titulació de **Llicenciatura en Arquitectura i / o Grau i Màster en Arquitectura.** En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà acreditar la corresponent homologació de l'òrgan competent corresponent.

D) 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. En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, caldrà que superin una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

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

F) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

3. Sol·licituds.

3.1 Contingut de les sol·licituds

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

A) Sol·licitud genèrica normalitzada de l'Ajuntament de Gavà adreçada a la Gavanenca de terrenys Immobles SA.

A) Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat de la persona candidata.

B) Historial professional on constin les dades de contacte o curriculum vitae que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment.

C) Vida laboral.

D) 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. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

E) Còpia 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, o sol·licitud de realització de la prova de català.

F) Per les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de coneixements de llengua castellana, o sol·licitud de realització de la prova de castellà.

G) Relació de mèrits aportats d'acord amb el punt 14 de les presents Bases.

H) Declaració responsable manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases. Annex

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

3.1 Tramitació de les sol·licituds

La sol·licitud i la documentació es podrà presentar:

- De forma telemàtica, via registre electrònic,

https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_HOME&l ang=CA

- 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

3.2 Termini de presentació de les sol·licituds

Tots els documents relacionats en el punt 3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació de documentació, que serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

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

Pel procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment, aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds, o aquells presentats fora de termini.

4. Admissió de persones aspirants

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució que 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, i/o castellana. Es publicarà al

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

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.

En el cas de reclamacions, al·legacions o esmenes presentades, es resoldran pel tribunal qualificador, 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.

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

5. Tribunal qualificador.

S'anomenarà i es constituirà la composició nominal de l'òrgan de selecció, constituint-se en Tribunal qualificador. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació municipal i la seu electrònica.

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

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/ària de carrera, personal laboral 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 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.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. La direcció de l'empresa, resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de tres dies des de la seva recepció.

El tribunal només podrà constituir-se i actuar amb l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari/ària o del seu substitut/a. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.

Els/Les membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

6. Incidències

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. El Tribunal prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

7. Procés selectiu

COMPLIMENT DE REQUISITS: 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.

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.

La qualificació de les persones aspirants serà la d'apte/a o no apte/a tant per la prova de català, com la de castellà, quedant excloses les persones no aptes en una o altre prova.

PROCÉS SELECTIU; CONCURS-OPOSICIÓ

El procés concurs-oposició consistirà en dues fases. La primera fase (oposició) haurà d'aprovar-se per a superar el procés de selecció. La segona fase (concurs) servirà per a l'avaluació complementària de les persones candidates.

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.

FASE PRIMERA: OPOSICIÓ

Primera prova exercici tipus test

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general i específic que consten a l'annex 1 mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor 0,5 punts . Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta; 0,125 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 60 minuts.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, màxim 20 punts

La primera prova serà de caràcter obligatori, i eliminatori.

Segona prova exercici pràctic

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, proposat pel Tribunal relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). El Tribunal Qualificador valorarà cadascun dels subapartats d'acord amb els següents criteris:

- La qualitat de les respostes 30 punts
- Criteris utilitzats 10 punts
- La sistemàtica del mètode de treball 5 punts
- Claredat expositiva 5 punts

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 180 minuts.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 50 punts, essent la puntuació mínima per superar l'exercici de 25 punts.

La segona prova serà obligatòria i eliminatòria.

Tercera prova entrevista competencial

Les vuit persones aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una entrevista personal per tal de valorar les següents competències:

RESILIÈNCIA Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

CONEIXEMENT PROFESSIONAL Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.

INICIATIVA Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.

TRANSVERSALITAT Capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.

ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL TEMPS Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

L'entrevista serà de caràcter obligatori, i no eliminatori i es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 2 punts cada competència valorada.

FASE SEGONA 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 el punt 14 Mèrits d'aquesta convocatòria.

La comprovació dels serveis prestats, serà realitzada d'ofici pel Tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits en 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.

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

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.

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

8. Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, serà el sumatori de les fases de l'oposició, i del resultat del concurs de mèrits.

1. **La primera prova tipus Test puntuarà 20 Punts**
2. **La segona prova Cas pràctic puntuarà 50 Punts** — **Total 80%**
3. **Entrevista competencial 10 Punts**
4. **Mèrits 20 Punts** — **Total 20%**

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 segon exercici (cas pràctic).

Les Persones aprovades en el concurs oposició, entraran a la Borsa de treball.

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

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment de la contractació. 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 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, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a contractar la persona 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.

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

Transcorregut el termini de la base anterior el Tribunal elevarà a la consellera delegada de GTI la proposta de contractació de la persona millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

10. 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.

11. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, la persona aspirant no podrà realitzar activitats que constitueixin competència deslleial amb l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI per a la qual presta el seu servei, treballant per compte propi o de tercers en idèntica activitat o la que desenvolupi al seu treball, excepte quan hi hagi autorització escrita de GTI. Tampoc podrà realitzar altres activitats relacionades amb la seva plaça dins el municipi de Gavà.

12. Norma Final

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

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

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. Això 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.

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.

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. Funcionament de la borsa de treball

A) Selecció dels aspirants per a cobrir les necessitats de treball mitjançant la borsa de treball creada a tal efecte.

- Un cop s'hagi seleccionat el primer dels aspirants, els següents passaran a formar part de la borsa de treball. Sempre es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva selecció.
- Als efectes de comunicació, és 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.
- Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de GTI SA, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.
- Quan Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A., necessiti contractar temporalment personal de la categoria professional objecte d'aquestes bases, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, d'acord amb les concretes necessitats de personal.
- En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el primer lloc l'ocuparà la persona aspirant que hagi obtingut millor qualificació en les proves de la fase d'oposició.

- La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació en la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb GTI es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.
- La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

B) Vigència de la borsa de treball.

- La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys des de la seva aprovació.

C) Exclusió de la borsa de treball.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

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

14. Mèrits

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, que s'estableix amb 20 punts.

A) Experiència Professional: Màxim de 15 punts.

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

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, al sector públic : 0,5 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 12 punts. La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i les seves empreses municipals serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

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

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

B) Formació Professional: Màxim 3 punts

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el següent barem (no s'inclou formació en ofimàtica).

De 0 a 10 hores: 0,10 punts per curs

De 11 a 30 hores: 0,15 punts per curs

De 31 a 50 hores: 0,20 punts per curs

De 51 a 70 hores: 0,25 punts per curs

De 71 a 90 hores: 0,30 punts per curs

De 91 a 110 hores: 0,35 punts per curs

De 111 o més hores: 0,40 punts per curs

La puntuació màxima per Formació Professional serà de 3 punts.

C) Altres titulacions: màxim 2 punts

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

Postgrau: 1 punt.

Màster: 0,5 punts.

Gavà, 15 de desembre de 2022.

Rosa María Fernández Labella - DNI [redacted]

Firmado digitalmente por Rosa María Fernández Labella - DNI [redacted]
Fecha: 2022.12.15 19:20:22 +01'00'

Rosa Mª Fernández Labella

Consellera delegada de GTI S.A.

Annex I

Temari general: Funcions pròpies d'un treballador d'una empresa de sector públic.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. L'administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'administració pública.

Tema 3. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

Tema 5. Organització i funcionament de l' Ajuntament de Gavà.

Tema 6. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de Contractes del Sector Públic, classificació de contractes. Execució i extinció. Drets i deures de les parts. La selecció del contractista: procediments i formes d'adjudicació.

Temari específic. Funcions pròpies d'un arquitecte en el desenvolupament d'Actuacions Urbanístiques, Plans i Projectes.

Tema 1. La legislació urbanística de Catalunya.

Tema 2. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitat Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme.

Tema 3. Text refós de la Llei d'Urbanisme (Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost). Finalitats. Estructura i principis informadors.

Tema 4. Reglament de la Llei d'Urbanisme (Decret 305/2006, de 18 de juliol).

Tema 5. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

Tema 6. Sòl Urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 7. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris

Tema 8. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.

Tema 9. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.

Tema 10. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.

Tema 11. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat i obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.

Tema 12. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. Tipus, titularitat, afectació i determinacions. L'obtenció dels sistemes urbanístics segons les classes de sòl.

Tema 13. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada.

Tema 14. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 15. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvis de sistema d'actuació.

Tema 16. El sistema de reparcel·lació. Modalitats de cooperació i compensació.

Tema 17. L'aprofitament urbanístic. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.

Tema 18. El repartiment de beneficis i càrregues derivades del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues.

Tema 19. El projecte de reparcel·lació. Continguts i criteris. Tema 20. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.

Tema 21. Generalitats sobre infraestructures viàries, carreteres, autopistes i ferrocarrils. Normatives aplicables.

Tema 22. Sistemes constructius, materials i elements constructius en un Projecte d'Urbanització. Normativa aplicable.

Tema 23. Instal·lacions urbanes. Xarxes de subministrament d'aigua, gas, electricitat i telecomunicacions. Clavegueram. Enllumenat urbà. Vies urbanes, seccions tipus, situació relativa de les instal·lacions soterrades.

Tema 24. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de condicions tècniques.

Tema 25. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

Tema 26. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obres i replanteig, recepció i liquidació.

Tema 27. L'accessibilitat en espais urbans.

Tema 28. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental. Finalitat. Estructura i principis informadors.

Tema 29. L'avaluació i tramitació ambiental del planejament urbanístic i dels projectes d'urbanització en Catalunya.

Tema 30. Principals característiques de l'ordenació urbanística del municipi de Gavà i planejament vigent. Pla general metropolità. Normativa urbanística.

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

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms: .....
NIF.....
Correu electrònic: .....
Tel: .....
Domicili: .....
CP: .....Municipi: .....

Per tal de donar compliment a les BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL DOS ARQUITECTES DE CARÀCTER FIX-INDEFINIT DE GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. (GTI) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

DECLARA, sota la seva responsabilitat:

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

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

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

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

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

Signatura,