

**ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en data 20 de juliol de 2023 va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE CONSERGE I/O AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

1.1.- És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal, en la categoria de conserge i/o auxiliar de serveis generals (APST, antic grup E).

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, 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 o la residència legal a Espanya.

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 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 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.

Ajuntament de Gavà



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) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell intermedi B2 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.

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

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 descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea 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.

Ajuntament de Gavà



i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Aquesta borsa de subalterns servirà per a cobrir diferents llocs de treball de l'actual o futura relació de llocs de treball, entre els que s'identifiquen diferents tipologies de conserges i/o auxiliars de serveis generals.

Les funcions especificades a continuació són un resum de les funcions genèriques més representatives que apareixen de forma més extensa en les fitxes actuals de cadascun dels llocs de treball que es poden vincular a la categoria de subaltern:

- Distribuir la documentació i paqueteria entre les diverses dependències municipals amb vehicles municipals.
- Col·laborar en l'adequació de sales per a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, així com la sala de plens per a les celebracions d'actes municipals diversos.
- Sol·licitar serveis de missatgeria externa urgent que estiguin autoritzats.
- Recollir les cartes de la Oficina de correus, comptabilitzar la entrada de cartes i distribuir-les. Preparar la correspondència de sortida per tal de portar-la a l'oficina de correus, pesar les cartes, franquejar-les, relacionar-les en llistats, i comptabilitzar la sortida amb el programa de Correus.
- Col·laborar quan sigui necessari en el petit manteniment de l'edifici o petites reparacions senzilles i manteniment bàsic, o el muntatge i trasllat de petit mobiliari d'oficina.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Realitzar les gestions i tràmits diversos dins del terme municipal o en poblacions de l'entorn del municipi amb el transport que s'estableixi.
- Vigilància i cura dels edificis municipals, entre altres obrir i tancar les portes de les dependències municipals, connectar i desconectar l'alarma, calefacció, custòdia de claus, netejar dependències, etc.
- Treballs de fotocòpies i enquadernació, destruir documentació, i en general realitzar treballs de reprografia bàsica.
- Atenció a usuaris durant l'obertura i tancament dels equipaments. Vigilar els accessos d'entrada i sortida d'usuaris en general, atendre el telèfon i l'interfon i donar informació.
- Donar suport a les activitats/funcions que es duen a terme a l'equipament assignat

Ajuntament de Gavà



- 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 al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica (eseu.gavacutat.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 la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a 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 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, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 LPACAP.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica- (eseu.gava.cat)) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 LPACAP, 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 del present procés selectiu.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 LPACAP 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 per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega, així, facilitaran còpia del mateix.
- 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.

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

Ajuntament de Gavà



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 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 intermedi B2 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 o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial. 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 d'acord amb l'establert a la base 5.8.

Els documents relacionats en el punt 5.3 (requisits), s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies, i si la presentació es fa per registre electrònic, s'hauran d'incloure en un únic arxiu, amb el nom «DNI_requisits».

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 digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

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 en la resta

Ajuntament de Gavà



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 preveu la base vuitena.

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 coneixement mitjans 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 el 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 15,69€ seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses 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 de tributs i pagaments, autoliquidació, 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: **PROCÉS SELECCIÓ BORSA SUBALTERNES/NES**

5.9.- Seran exempts del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les

Ajuntament de Gavà



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 e-tauler 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 i segon 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 termini 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 e-tauler 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:

Ajuntament de Gavà



- Un/a president/a que serà funcionari de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris 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 de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.- La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública al e-tauler 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 i les membres designats/des 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.

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. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

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

7.6.- 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.

7.7. 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 d'oposició.

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 de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista de persones admeses i excloses i es publicarà a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament i per

Ajuntament de Gavà



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.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 8.8 i 8.9, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants.

8.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a 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.

8.6.- 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 de l'oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos a la borsa de treball.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones aspirants, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE PRÈVIA

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 a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui la llengua oficial).

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.

Ajuntament de Gavà



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 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 a les escoles oficials d'idiomes.

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

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici

Consistirà en la resolució de dos proves:

Prova 1: resolució d'un qüestionari tipus test tindrà **10 preguntes** amb quatre alternatives de respostes amb només una resposta correcta, sobre el **temari general** que apareix a l'Annex I.

Les respostes correctes tindran una puntuació total de 1 punt i les respostes incorrectes no descomptaran.

La puntuació màxima serà de 10 punts.

Prova 2: resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics a proposta del tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al **temari específic** de la convocatòria que apareix a l'Annex I. 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 puntuació màxima serà de 20 punts.

La qualificació del primer exercici és de 0 a 30 punts. Seran necessaris 15 punts en el sumatori de la prova 1 i la prova 2 per superar el primer exercici.

Segon exercici:

Consistirà en la resolució d'un qüestionari psicotècnic d'avaluació de competències professionals per part dels vuit candidats amb la millor nota global del primer exercici (suma de la prova 1 i la prova 2).

Les proves aplicades seran formades, quan sigui el cas, per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats

Ajuntament de Gavà



obtinguts.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'exclusió de la convocatòria de la persona aspirant.

En aquesta prova el tribunal comptarà amb el suport i l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova no serà eliminatòria i la seva valoració es realitzarà i publicarà de forma conjunta al tercer exercici.

Tercer exercici:

Les persones que hagin superat el primer exercici i hagin comparegut a la convocatòria del segon exercici, formaran part d'una llista provisional d'aprovat per ordre de puntuació i restaran pendents de ser convocats a una entrevista competencial, on es convocaran en grups de vuit a les persones de la llista per ordre de puntuació, havent de realitzar una entrevista individual d'una durada no superior a una hora, on s'avaluaran les competències descrites en aquestes bases. Les persones es convocaran de vuit en vuit d'acord amb les necessitats d'incorporació que es vagin produint.

Les competències a avaluar en l'entrevista personal seran les següents:

- Orientació al servei públic: Capacitat d'adaptar les accions pròpies per atendre les necessitats de la ciutadania d'acord amb les necessitats, prioritats i objectius municipals establerts.
- Organització i gestió del temps: Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca
- Anàlisi i presa de decisions: Capacitat d'identificar, analitzar i definir els elements que constitueixen un problema per resoldre'l i actuar en conseqüència assumint les conseqüències
- Control emocional: Capacitat que permet controlar-se un mateix i afrontar tot tipus de situacions malgrat les dificultats
- Comunicació: Capacitat per relacionar-se profitosament amb els altres, tan oralment com per escrit, de manera correcta i eficaç, expressant idees o escoltant les dels altres i generant sempre un clima professional positiu.

L'entrevista serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 10 punts sent necessari un mínim de 5 punts per superar-la.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

9.1.-Un cop finalitzat el procés de concurs, el tribunal farà pública a la seu electrònica i al e-tauler de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Només les primeres vuit persones tindran sumada la puntuació del tercer exercici (entrevista personal). A mesura que es detectin necessitats d'incorporació per sobre de les primeres vuit persones, s'anirà fent la crida en grups de quatre per ordre de la puntuació obtinguda en els exercicis anteriors i s'actualitzarà el llistat de manera que l'Ajuntament disposi sempre

Ajuntament de Gavà



d'un grup de persones amb totes les proves realitzades per a ser nomenades en cas de necessitat.

Aquests grup d'entrevistes posteriors a les vinculades al procediment inicial queden validats pels membres del tribunal que formin part de l'Ajuntament de Gavà sempre garantint com a mínim la presència de el/la president/a, un vocal i el/la secretària així com l'assessor/a en matèria d'avaluació per competències que serà l'encarregat/da de publicar les actes actualitzades.

9.2. Les persones que hagin superat tot el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. Per tal de garantir la continuïtat dels serveis prestats així com l'expertesa adquirida durant aquestes vinculacions laborals, en cas que durant la vigència d'aquesta borsa esdevingués alguna plaça vacant vinculada al mateix lloc de treball ocupat per la persona aspirant que formi part d'aquesta borsa o de caràcter similar, la seva vinculació podrà esdevenir un interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça mitjançant la corresponent convocatòria a l'oferta pública que correspongui.

9.3. Gestió de la crida als aspirants:

Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament dels serveis de l'Ajuntament de Gavà, la comissió tècnica responsable de la selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre de contractació, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels i les candidats/es que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura al correu electrònic que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats i en aquests casos, la manca de resposta a les comunicacions del Departament de Recursos Humans no implicaran un rebuig tàcit de l'oferta.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia expressa o tàcitament una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la borsa de treball.

S'estableix per a cada contracte un període de prova d'un mes, segons està establert a la

Ajuntament de Gavà



legislació vigent en matèria de funció pública i contractacions laborals.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant o contractes superiors a 12 mesos.

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

Al finalitzar el contracte, el /la responsable directe de la persona farà l'avaluació de l'empleat/da i emetran l'informe corresponent al Servei de RRHH, en el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a aspirant, s'ha de treure una puntuació mínima de 5 punts. En el cas d'obtenir una puntuació superior a 5 i inferior a 7 punts (sobre 10), de mitjana, l'aspirant passarà al final de la borsa per tenir una nova oferta.

No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.

9.4.- Vigència de la borsa de treball:

La vigència d'aquesta borsa de treball serà, inicialment, de tres anys des de la seva aprovació. No obstant això, atès que a l'Ajuntament de Gavà existeix actualment una borsa de treball la durada de la qual està fixada fins al 8 d'abril de 2021; les persones que formin part de la borsa regulada en aquestes bases seran trucades un cop s'hagi fet la crida a la borsa actualment vigent i aquesta hagi estat negativa.

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

9.5.- Exclusió de la borsa de treball

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base segona.
- 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.
- Rebutjar dues ofertes de treball.
- Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- En cas de no haver obtingut una puntuació mínima de 7 punts (sobre 10) a l'informe d'avaluació del servei en més d'una ocasió.

DESENA. - INCOMPATIBILITATS.

Ajuntament de Gavà



En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/la treballador/a 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, 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 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 d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

TRETZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al 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.

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

CATORZENA. – NORMA FINAL

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.

Ajuntament de Gavà



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 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 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.

Ajuntament de Gavà



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

2. Coneixement del municipi de Gavà: principals aspectes de la seva història, geografia, cultura, festivitats, equipaments i serveis.
3. Vigilància, conservació i manteniment dels edificis municipals. Especial referència als centres educatius. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions: aigua, calefacció, climatització, aire condicionat, electricitat i gas. Eines bàsiques i reparacions bàsiques (electricitat, pintura, etc.)
4. Informació i atenció a la ciutadania. Comunicació i imatge corporativa. Aspectes bàsics de procediment administratiu a l'administració: terminis, notificacions i conceptes bàsics de l'administració electrònica.
5. La prevenció de riscos laborals. Disposicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals, Hisenda
i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
28 de juliol del 2023
10:19:34