



ANUNCI

La Junta de Govern Local en data 2 de febrer de 2023 ha aprovat entre d'altres el següent acord:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA DE SEGURETAT CIUTADANA PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'Ajuntament de Gavà per a l'any 2023, és necessari procedir a la provisió del lloc de treball de **coordinador/a de la unitat administrativa de seguretat ciutadana**, adscrit a la unitat administrativa de seguretat ciutadana pel sistema de concurs de mèrits i capacitats entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà que disposa de plaça en propietat del grup C1.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

- Tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà del grup C, subgrup C1.
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
- Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi.
- Estar en possessió del certificat de català de nivell C1 o superior emès per la Direcció general de política lingüística de la Generalitat de Catalunya o haver superat en aquest ajuntament les proves que acreditin un nivell equivalent al C1.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Estar en possessió d'un batxiller o tècnic o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas de presentar títol obtingut fora d'Espanya haurà de lliurar-se homologat pel Ministeri d'Educació.

Ajuntament de Gavà



TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Característiques del lloc de treball:

Lloc de treball: Coordinador/a de la unitat administrativa de seguretat ciutadana

Plaça: Plantilla de funcionaris

Grup: C

Subgrup: C1

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Sou base: C1

Complement específic: 15.770,40 € bruts anuals

Nivell CD: 20

Codi lloc de treball: 464

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Procedimentar i estandaritzar els processos de gestió de la seva unitat organitzativa i col·laborar en la definició dels mecanismes de coordinació necessaris per a la consecució dels objectius operatius establerts.
- Impulsar i executar la implantació dels processos i circuits predefinitos, fent-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva unitat de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- 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 un extracte de les mateixes al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler i a la seu

Ajuntament de Gavà



electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat).

CINQUENA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE LA CONVOCATÒRIA

5.1.- La instància per sol·licitar 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 a la segona base, es dirigiran a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran preferiblement mitjançant el registre electrònic (eseu.gava.cat) o a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, en el termini 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, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica -eseu.gava.cat-) i escollin 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 aquest fet, al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrrh@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.

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

- a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert 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.

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 a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

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

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

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Certificat de tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà i ocupar una plaça del subgrup C1, d'acord amb la plantilla de personal funcionari. *L'Ajuntament d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de la persona interessada aquest certificat.*
- Acreditació d'estar en possessió del nivell C1 de català o superior

Ajuntament de Gavà



Tots els documents relacionats en el punt 5.3., s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies. En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, aquesta documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

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 per la comissió d'avaluació, 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.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler 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 dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que 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 els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a l'e- tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Ajuntament de Gavà



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

SETENA. – COMISSIÓ DESIGNADA PER LA VALORACIÓ DE MÈRITS

La comissió de valoració de mèrits estarà format per:

- President/a: Un funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C1 o superior i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Vocal: Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup C, subgrup C1 o superior i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C1 o superior i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La Comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració de mèrits.

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

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.

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.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits i capacitats de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que regula l'article 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Desenvolupament del concurs:

Ajuntament de Gavà



El procediment constarà de les següents proves a fi efecte de valorar la idoneïtat i la capacitat dels aspirants:

1.- Proves de capacitat i avaluació de competències:

1.1. Prova de capacitat (Prova eliminatòria Màxim 20 punts)

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics a escollir per la persona aspirant d'entre els proposats pel tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). Posteriorment, el tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment la seva prova 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 i caldrà una puntuació igual o superior a 10 punts per a ser superada.

1.2. Avaluació de competències (valorar idoneïtat i si escau competències):

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complimentarà amb una bateria de preguntes que realitzarà, com a mínim, un membre de la comissió avaluadora i que tindrà com a objecte aprofundir en les competències que és consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball, que d'acord amb el vigent manual de competències d'aquest ajuntament són les següents:

- **Adaptació i aprenentatge:** Capacitat per assolir i aplicar nous coneixements, idees i solucions i normes per tal de desenvolupar o millorar activitats diferents dins de l'Ajuntament.
- **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.
- **Resiliència:** Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.
- **Iniciativa:** Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.

L'avaluació de competències serà realitzada, com a mínim per un membre de la comissió avaluadora. **L'avaluació de les competències tindrà una puntuació**

Ajuntament de Gavà



màxima de 5 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt.

2.- Valoració de mèrits:

A) Experiència professional:

Desenvolupament efectiu realitzant funcions pròpies de l'àmbit administratiu, relacionades amb el lloc de treball (subgrup C1) objecte de convocatòria:

- A l'administració local: 0,05 punts per mes complert treballat
- A d'altres administracions: 0,02 punts per mes complert treballat

Puntuació màxima: 5 punts

El còmput dels serveis es farà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com de pràctiques o formació). Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

B) Altres titulacions acadèmiques

Per titulació específica superior a la requerida a la convocatòria i que pugui contribuir a un millor desenvolupament de les funcions a desenvolupar al lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Diplomatura universitària o titulació equivalent o superior: 1 punt

Puntuació màxima: 1 punt

La titulació d'accés a la convocatòria no es computarà a efectes de mèrits.

C) Formació professional:

Per cursos de formació continuada, seminaris o jornades professionals, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats amb posterioritat a l'any 2013, a valorar pels membres de la comissió avaluadora:

De 0 a 15 hores:	0,10 punts per curs
De 16 a 25 hores:	0,20 punts per curs
De 26 a 49 hores:	0,30 punts per curs
De 50 a 89 hores:	0,40 punts per curs
De 90 o més hores:	0,50 punts per curs

Ajuntament de Gavà



Puntuació màxima: 3,5 punts

D) Acreditacions ACTIC o equivalent

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

La comissió de valoració classificarà als aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i garanteixi la millor execució de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, serà proclamat/da guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits i en cas de continuar l'empat entre els candidats es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica municipal.

DESENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria la regulen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics, la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

S'aplicarà el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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

Ajuntament de Gavà



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 els actes administratius que es derivin de l'actuació de la Comissió avaluadora, 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.

Ajuntament de Gavà



ANNEX 1:

Temari específic:

1. 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.
2. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
3. RDL 6/2015, text refós de la Llei de Trànsit i Seguretat Vial, en relació a la resolució d'al·legacions de les persones denunciades, i vehicles abandonats a la via pública: una vegada denunciats i dipositats al dipòsit: comunicacions, publicacions, certificats de baixes i baixa definitiva i cessions,
4. Ordenança municipal sobre usos de les vies i els espais públics de Gavà
5. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
6. Ordenança municipal d'illes de vianants
7. Ordenança municipal de l'ús de la platja
8. La potestat sancionadora. Principis informadors.
9. Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre procediment sancionador d'aplicació als àmbits competència de la Generalitat.
10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, en relació a la contractació menor.
11. Gestió de recursos humans. Gestió d'equips i construcció de metodologies de treball en equip.
12. Presa de decisions i resolució de conflictes.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Centrals, Desenvolupament Econòmic
Sostenible, Projecte de la Ciutat i Esports
JORDI TORT REINA
2 de febrer de 2023
12:33:09