



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 13 d'abril de 2023, va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT PLANEJAMENT, DISCIPLINA I LLICÈNCIES, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS OBERT A PROVISIÓ INTERNA I A LA MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de provisió del lloc de treball de cap del departament de planejament, disciplina i llicències, adscrit al departament de planejament, disciplina i llicències bases pr, amb codi 106 de l'actual RLLT, vinculat a la plaça en plantilla de l'escala d'administració especial, subescala de tècnic, tècnic/a superior, amb codi 120.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal 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.- Les condicions laborals de treball sobre jornada de treball i 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 del nomenament, els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera i estar en situació administrativa de servei actiu en qualsevol Administració Pública, de cossos i escales del grup A, subgrup A1.
- b) No haver estat separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris dels quals hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals

Ajuntament de Gavà



d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat.
- d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) Disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.
- g) No tenir cap malaltia ni limitació física psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.
- h) Presentar el projecte definit a la base 8.2, juntament amb la instància.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis que integren el departament de planejament, disciplina i llicències.
- Assumir la responsabilitat de la gestió del departament dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis del departament, tenint sota la seva responsabilitat els llocs de treball que li siguin encomanats.
- Vetllar pel desenvolupament professional i personal de l'equip de treball, impartint i promovent cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit funcional i orgànic propi de les seves funcions.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos.
- Programar les activitats/projectes del departament establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.

Ajuntament de Gavà



- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planejament urbanístic i llicències tant a nivell intern com extern així com als usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Representar a l'Ajuntament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del departament, així com la realització i preparació tant de la memòria anual del departament com d'altres informes tècnics.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determinar les possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. Conformar les factures dels serveis assignats en el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Planificar i executar les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.
- Redactar propostes d' Ordenances i Reglaments municipals.
- Tramitar els expedients de caràcter sancionador que s'escaiguin, bé assumint la secretaria de l'expedient, bé assumint llur instrucció.
- 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 publicats a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat).

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

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

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament

Ajuntament de Gavà



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

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i 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-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

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 BOPB 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.

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

- Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova

Ajuntament de Gavà



- Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de provisió, d'acord amb l'establert a la base 5.8.
- Projecte (Prova de capacitat) establert a la base 8.2 d'aquestes bases.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables d'acord amb el barem establert a la base 8.3 d'aquestes bases.

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

Si la presentació es fa per registre electrònic el documents justificatius dels mèrits s'inclouran tots en un únic arxiu.

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 per la comissió de valoració, 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.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.1.

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 per la comissió de valoració.

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.

Ajuntament de Gavà



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 26,14€ 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 DE PROVISIÓ CAP DEL DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT, DISCIPLINA I LLICÈNCIES.

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 a 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 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 la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

6.4.- La comissió de valoració de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

Ajuntament de Gavà



SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

7.1.- La comissió de valoració estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a d'habilitació nacional o funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un vocals, que serà funcionari/a d'habilitació nacional o funcionari/a 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 secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.- La titulació d'accés a la funció pública dels/les membres de la comissió de valoració haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria. Com a mínim la meitat més un dels seus membres tindran una titulació adequada als coneixements que s'exigeixen en les proves

7.3.-La designació nominal dels/les membres de la comissió de valoració es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament i a l'e-tauler.

7.4.- Per a la constitució vàlida de la comissió de valoració i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa de decisions, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

7.5.- L'abstenció i la recusació de les persones membres designades 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.

Les persones 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.

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

7.7.- La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Desenvolupament del concurs:

Aquest concurs específic consta de les següents fases:

Ajuntament de Gavà



1. Fase prèvia: prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana

2. Primera fase:

- Prova de capacitat (prova eliminatòria, màxim 20 punts).
- Entrevista competencial (prova eliminatòria, màxim 10 punts).

3. Segona fase:

- Valoració experiència professional i formació (màxim 10 punts).

8.1. Fase prèvia: prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana

- **Prova de 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.

- **Prova de coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)**

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

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

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

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

Restaran exemptes 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.

Ajuntament de Gavà



8.2. Primera fase: Prova de capacitat i proves competencials (30 punts)

- **Prova de capacitat (prova eliminatòria, màxim 20 punts, ha de ser superada amb un mínim de 10 punts)**

Consistirà en presentar un projecte que incorpori propostes d'innovació en la gestió d'un departament de planejament, disciplina i llicències, que facilitin la gestió i modernització de l'Ajuntament de Gavà.

Es valorarà, en especial, la innovació, coherència tècnica i pragmatisme del projecte.

- Serà necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta fase.
 - El document haurà de tenir una extensió màxima de 20 folis, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Arial 11 punts i interlineat a 1,5. A la portada haurà de constar com a única dada identificativa el DNI de la persona aspirant.
 - El projecte es lliurarà, preferiblement en suport digital (pdf) a través de la seu electrònica (eseu.gava.cat), en el moment de presentació de la instància per participar en el procés d'acord amb la base cinquena.
 - Cas de lliurar el document en paper, cal fer-ho amb dues còpies. En aquest cas, el/la secretari/ària de la comissió podrà requerir el document en versió digital.
 - Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar al registre general de l'Ajuntament el projecte, si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la comissió d'avaluació (mitjans tecnològics: ordinador, projector...o altres).
 - El treball es defensarà en exposició oral, utilitzant mitjans tecnològics. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.
 - La comissió d'avaluació podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de la persona aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.
- **Proves competencials (prova eliminatòria, màxim 10 punts, ha de ser superada amb un mínim de 5 punts)**

S'administrarà un qüestionari general d'avaluació de competències i posteriorment es realitzarà una entrevista competencial. L'entrevista consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació de la persona aspirant amb el perfil de competències professionals del lloc de treball.

Les proves competencials les realitzarà una persona amb la qualificació tècnica adequada i podrà estar present la comissió avaluadora o la persona que designin d'entre ells/es.

L'avaluació es realitzarà sobre les competències relacionades a continuació, aprofundint en les que considerin competències claus pel lloc a desenvolupar:

1. Adaptació i Aprenentatge
2. Control Emocional
3. Iniciativa
4. Resiliència
5. Comunicació
6. Transversalitat

Ajuntament de Gavà



7. Persuasió
8. Treball en equip
9. Orientació al servei públic
10. Orientació a resultats
11. Organització i gestió del temps
12. Anàlisi i Presa de decisions
13. Coneixement Professional
14. Gestió eficient dels recursos públics
15. Lideratge i Desenvolupament de persones
16. Visió estratègica Local

L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Tindran major rellevància en aquesta puntuació les competències considerades clau per al desenvolupament d'aquest lloc de treball.

Les competències clau per aquest lloc de treball són les següents:

Iniciativa: Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seves actuacions.

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

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.

Orientació a resultats: Capacitat d'aconseguir resultats sobre els objectius previstos amb la mínima inversió de recursos.

Lideratge i Desenvolupament de persones: Capacitat per identificar el valor que cada membre de l'equip pot aportar en cadascuna de les circumstàncies i aconseguir la seva implicació per tal d'aconseguir els objectius comuns, així com ser reconegut i valorat com a líder per part de l'equip

8.3. Segona fase: Valoració experiència professional i formació (10 punts)

A) Experiència professional

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de comandament dins de l'àmbit de planejament, llicències i disciplina, amb una categoria del grup A, subgrup A1 a l'administració pública local: 0,04 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 6 punts.

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 de valoració, 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 per l'administració d'origen.

Puntuació màxima: 6 punts

Ajuntament de Gavà



B) Altres titulacions acadèmiques

Titulacions universitàries oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:

- a) Posseir un màster oficial es valora amb 1 punt.
- b) Posseir un postgrau oficial es valora amb 0,5 punt.

Puntuació màxima: 1 punt

No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit, a excepció del postgrau i del màster universitari oficial, ni tampoc les titulacions que no constin acreditades mitjançant el corresponent títol oficial.

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

Puntuació màxima: 2 punts

D) Experiència en tasques de docència i/o publicacions en l'àmbit objecte d'aquesta convocatòria

D.1 Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat a l'àmbit d'arquitectura i/o territori, a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.

D.2. Per haver realitzat i/o publicat llibres a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0.25 si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb l'àmbit d'arquitectura i/o territori a raó de 0.15 punts si n'és l'autor/a i 0.1 si n'és coautor/a.

Puntuació màxima: 0,5 punt

Ajuntament de Gavà



E) 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

9.1 Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, la comissió de valoració publicarà a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs.

9.2 La comissió de valoració proposarà a la Presidència de la Corporació, o autoritat delegada, l'adscripció, de forma definitiva, al lloc de treball de cap del departament de planejament, disciplina i llicències de la persona aspirant que hagi superat les diverses fases del procés i hagi assolit la puntuació global més elevada.

9.3 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la primera fase. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la segona fase. De persistir encara l'empat, es faculta a la comissió de valoració per ordenar una nova entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9.4 La persona aspirant proposada per a ser nomenada haurà de lliurar a la Direcció de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat d'aprovats, la documentació següent:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa.
- Atesa la condició de funcionari/a establert en la lletra a) de la base 2.1. restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. Únicament els que provinquin de mobilitat interadministrativa hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.
- Títol acadèmic previst en la lletra c) de la base 2.1 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.

Ajuntament de Gavà



- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

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

9.6.- En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, la comissió de valoració formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en aquesta convocatòria.

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 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 de valoració, 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. – NORMA FINAL

13.1.- Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant la comissió de valoració,

Ajuntament de Gavà



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 les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

13.2.- El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

13.3.- 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.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis Centrals,
Desenvolupament Econòmic Sostenible, Projectió de la
Ciutat i Esports
JORDI TORT REINA
13 d'abril del 2023
12:22:27