ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 3 d'octubre de 2024 ha aprovat entre d'altres el següent acord:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT DE DISCIPLINA URBANÍSTICA PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la planificació dels recursos humans de l'Ajuntament de Gavà per a l'any 2024, és necessari procedir a la provisió del lloc de treball de cap de la unitat de disciplina urbanística, adscrit a l'Àmbit de planificació territorial, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats entre el personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Gavà.

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 carrera l'Ajuntament de Gavà, categoria tècnic/a superior (A1).
- 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.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Estar en possessió del certificat de català de nivell C1 o superior emès per la Secretaria de Política Lingüística del Departament 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 títol de grau o llicenciatura en Dret. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 202410158498 | Pàg. 1-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- **Característiques del lloc de treball:**

Lloc de treball: Cap de la unitat de disciplina urbanística
Codi lloc de treball: 176
Categoria: tècnic/superior (A1)
Dedicació especial: plena dedicació i distribució horària
Sou base: A1
Nivell CD: 24
Complement específic: 20.844,60 € bruts anuals

- **Descripció funcional:**

Missió o objectiu fonamental

Impulsar, dirigir i coordinar els recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius en la unitat, d'acord amb les directrius de la direcció, els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions genèriques

1.- Pel que fa als òrgans unipersonals i col·legiats

- La preparació dels assumptes -tot adjuntant llur informe jurídic- que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan unipersonal i col·legiat de la Corporació en què s'adoptin resolucions i acords que vinculin a la mateixa, o assumptes que hagin de ser aprovats per l'alcaldia o regidories delegades, així com la preparació dels assumptes inclosos en l'ordre del dia de la Junta General o Consell d'administració, o resolucions del conseller delegat de les societats municipals de capital íntegrament municipals dels organismes del holding municipal quan així se sol·liciti per la regidoria competent.

2.- Pel que fa al suport jurídic en genèric

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació dins la unitat i comunicar-ho setmanalment a la secretaria municipal.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Defensar davant dels jutjats i tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals - en el cas que siguin llicenciats en dret-.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-14 | CVE 20241015849 8 | Data 14-10-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Informar i reportar a la Direcció del serveis jurídics les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació o bé per particulars.

3.- Pel que fa a la direcció del personal depenent i relació altres àmbits de la Corporació

- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzant-ne el seu seguiment.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Definir i establir prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit corresponent, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
- 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.
- Assessorar i oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
- Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit funcional i orgànic propi que desenvolupa les seves tasques.
- Controlar i supervisar les activitats que concorrin a l'àmbit en matèria de prevenció de riscos, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent i informa als treballadors assignats dels seus riscos al seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

4.-Pel que fa al pressupost municipal

- Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de la unitat assignada , així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit 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.

5.- Pel que fa a la matèria tributària, ingressos de dret públic i dret privat

- Donar suport jurídic en la resolució d'expedients i resolució de recursos en matèria tributària i d'ingressos de dret públic i privat de la Corporació.

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 20241015849 8 | Pàg. 3-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6.- Pel que fa a la matèria de contractació

- Implementar i desenvolupar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb el que preveu la normativa de contractació administrativa.
- Confeccionar i informar els plecs administratius assignats i la revisió del plec tècnic corresponent.
- Comunicar als òrgans de control extern les obligacions dimanants de la normativa de contractació administrativa.
- La responsabilitat d'informar a secretaria del compliment de la normativa de contractació dels expedients que tramitin en la seva unitat d'acord amb la LCSP (contractació menor, publicitat activa, etc).
- Formar part de les meses de contractació.

7.- Pel que fa al compliment de la normativa de transparència i protecció de dades

- Acomplir la normativa de transparència que els hi és d' aplicació en els expedients que tramiten i responsabilitzar-se de les obligacions de publicitat activa derivades d'aquests i la resolució d'expedients vinculats al dret d'accés a la informació pública en els expedients tramitats.
- Acomplir les obligacions que fixa la normativa de protecció de dades personals en l'exercici de totes les tasques encomanades.

8.- Pel que fa a l' ENS i l' ENI

- Assessorar en la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics i acompliment dels requisits mínims que permetin una protecció adequada de la informació de la Corporació d'acord amb l' Esquema Nacional de Seguretat.
- Assessorar en el compliment de l' Esquema Nacional d' Interoperabilitat.

9.- Pel que fa a la gestió documental i arxiu municipal

- Responsabilitzar-se de l'adequada transferència dels expedients closos a l'arxiu.
- Impulsar i valorar els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la unitat.
- Actualitzar i proposar l' aprovació de models i formularis generals en l'activitat d'ús intern i extern.

10.- Pel que fa la fe pública i assistència a actes públics i comissions

- Assumpció de la fe pública delegada per la secretaria municipal en els casos que així s'assigni.
- Assistència i participació en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat per la direcció de serveis jurídics.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 20241015849 8 | Pàg. 4-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

11.- Pel que fa a la matèria patrimonial

- Confeccionar i instruir tots els expedients d'administració patrimonial.
- Exercir totes les accions necessàries per a la defensa, adquisició, alienació, cessió, afectació, desafectació del patrimoni municipal.
- Responsabilitzar-se que tot expedient administratiu que generi l'adquisició, alienació, gravamen o qualsevol tipus d'alteració de béns o del planejament urbanístic que pugui repercutir-hi es comuniqui a secretaria i a intervenció municipal per anotar immediatament a l'inventari i correlativament al llibre comptable d'inventaris i balanços.
- Confeccionar i informar els expedients de contractació de naturalesa patrimonial.

12.- Pel que fa a la planificació i gestió urbanística

- Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.

13.- Pel que fa a la programació normativa

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Redactar propostes d'Ordenances i Reglaments municipals.
- Fer el control de qualitat del compliment normatiu de les ordenances i reglaments municipals i proposar l'adaptació d'aquestes als principis de bona regulació i per comprovar la mesura en què les normes en vigor han aconseguit els objectius previstos. Caldrà que emetin el corresponent informe i ho comuniquin a secretaria als efectes del compliment de les obligacions dimanants de la normativa de procediment en relació a la planificació normativa.
- Elaborar la proposta de pla normatiu de les matèries que assumeixin.

14.- Pel que fa a la potestat sancionadora

-Tramitar els expedients de caràcter sancionador que s' escaiguin, bé assumint la secretaria de l'expedient, bé assumint llur instrucció.

15.- Pel que fa a la defensa judicial

- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació
- Exerceix accions judicials per rescabalament dels danys produïts a béns municipals.

16.- Altres

- Substituir el Secretari/a en els casos de vacant, absència o malaltia.
- Totes aquelles assignades per la direcció de serveis jurídics com a conseqüència de canvis normatius o de les necessitats del servei determinades per la direcció de serveis jurídics.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 20241015849 8 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Altres funcions específiques 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.
- Totes aquelles tasques de gestió, execució, de confecció de propostes d'acords i resolucions, d'assessorament i fiscalització jurídica atribuïdes des de la coordinació jurídica de l' Ajuntament.
- 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 predefinits, 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.
- Donar assessorament jurídic i elaborar els informes i la documentació tècnica corresponent dels expedients de la seva competència: expedients d'expropiació forçosa, reparcel·lacions voluntàries, sobrants de vial, permutes, cessions gratuïtes de terrenys a altres administracions, dret de superfície, cessió d'ús, etc.
- Preparar expedients d'expropiació forçosa, en les seves diferents modalitats.
- Elaborar convenis urbanístics.
- Resoldre recursos d'alçada que s'interposen front a les Juntes de Compensació o Associacions Administratives de Cooperació, quan se li requereix.
- Elaborar les propostes d'acord a adoptar per part de la Junta de Govern Local relatives a l'àmbit de Ciutat i Territori i per sotmetre a aprovació del Ple Municipal dels punts relatius a a l'àmbit de Ciutat i Territori.
- Representar i portar la defensa jurídica de l'Ajuntament davant de jutjats i tribunals en especial en els afers del contenciós-administratiu relatius a expedients gestionats o matèries pròpies del departament (recursos contenciosos- administratius, demandes, ...).
- Verificar que els expedients que es sotmeten a l'aprovació del Ple Municipal estiguin complerts quant a documentació planimètrica, informes i legitimació.
- Mantenir reunions de coordinació amb el servei jurídic de GTI,S.A.
- Donar assessorament jurídic en la redacció d'instruments de planejament urbanístic.
- Donar assessorament jurídic i elaborar la documentació necessària per a la tramitació i adjudicació d'expedients de contractació.
- Atendre al públic respecte a les matèries del seu àmbit competencial.
- Donar suport al seguiment de la tramitació urbanística de l'àmbit de Ciutat i Territori.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 20241015849 8 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 electrònica de l'Ajuntament de Gavà https://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 dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferiblement mitjançant el registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà https://eseu.gava.cat a l'apartat de processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica 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 https://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 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 de Gavà.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-14 | CVE 20241015849 8 | Data 14-10-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5.3.- 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 de tècnic/a superior (A1) d'acord amb la plantilla de personal funcionari, que adjuntarà d'ofici el departament de Recursos Humans i Organització a la sol·licitud de la persona interessada.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell C1 de català o superior
- Projecte definit en la base 8.1.,prova de capacitat.

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, tota la 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 de concurs, 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

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 2024101584 98 | Pàg. 8-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 de persones admeses i excloses 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.

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 I CAPACITATS

La comissió de valoració de mèrits i capacitats estarà format per:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La Comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, 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 persones candidates admeses i excloses es farà pública a la seu electrònica i e-tauler de l'Ajuntament la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la presentació del projecte relatiu a la prova de capacitat.

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.

Les persones membres de l'òrgan 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

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 20241015849 8 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 provisió 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:

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

1.- Proves de capacitat i avaluació de competències:

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

Consistirà en presentar un projecte que plantegi propostes d'actuació en l'exercici de la protecció de la legalitat per part de l'Ajuntament de Gavà, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i el gran nombre d'incidències que es detecten i/o són denunciades en el municipi, i incorporant propostes de gestió i millores en el funcionament de la unitat de disciplina.

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. 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 traves 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 la memòria 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.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-14 | CVE 202410158498 | Data 14-10-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- La comissió de valoració 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.

◦ **Avaluació de competències (valorar idoneïtat i si escau competències):**

Les persones aspirants hauran de realitzar les proves de competències professionals, enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

Constarà de dues proves que es poden fer en dies diferents, així i tot es podran incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionades amb les competències professionals associades.

Una prova consistirà en l'administració d'un test psicotècnic per avaluar les competències professionals rellevants d'aquest lloc de treball. La segona prova, complementaria a aquesta prova psicotècnica, consistirà en una entrevista que realitzarà un professional expert en la matèria i un membre de la comissió avaluadora i que tindrà com a objecte aprofundir en les competències que es consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball i que d'acord amb el vigent manual de competències d'aquest ajuntament són les següents:

- **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
- **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.
- **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 màxima de 5 punts.**

2.- <u>Valoració de mèrits</u>:

A) Experiència professional:

Desenvolupament efectiu realitzant funcions pròpies relacionades amb el lloc de treball (subgrup A1) objecte de convocatòria:

- A l'administració local: 0,05 punts per mes complert treballat

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 20241015849 8 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- A d'altres administracions: 0,02 punts per mes complert treballat

Puntuació màxima: 4 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 vinculats amb 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:

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:

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

Puntuació màxima: 1'5 punts

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 2014, a valorar pels membres de la comissió de valoració:

- De 0 a 4 hores: 0,05 punts per curs
- De 5 a 10 hores: 0,10 punts 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: 1 punt

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-14 | CVE 202410158498 | Data 14-10-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

D) Experiència en tasques de docència i/o publicacions vinculades amb les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria:

a) Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat amb les funcions del lloc de treball a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.

b) 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 les funcions del lloc de treball a raó de 0,15 punts si n'és l'autor/a i 0,1 si n'és coautor/a.

Puntuació màxima: 1 punt

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

La comissió de valoració classificarà a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació l'adscripció al lloc de cap de la unitat de disciplina urbanística 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 persones aspirants, serà proclamada 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 les persones candidates el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

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

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball de Cap de la unitat de disciplina urbanística, l'Ajuntament, dins de la seva potestat organitzativa, podrà amortitzar el lloc que quedi vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un altre/a empleat/da el lloc de treball que quedi vacant com a resultat d'aquesta convocatòria, si és el cas.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-10-2024 | CVE 20241015849 8 | Pàg. 13-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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, el Decret 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, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (d'aplicació supletòria a l'Administració Local), 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, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general del Estat 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 les persones interessades 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, les persones interessades 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.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
4 d'octubre del 2024
12:50:48

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326611015223672 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326611015223672 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-14 | CVE 202410158498 | Data 14-10-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona