Còpia electrònica de document - CSV: 157045060517041635546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 1-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 28 de maig de 2025 ha aprovat entre d'altres el següent acord:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DE DOS LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR DE L'OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA 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 2025, és necessari procedir a la provisió de dos llocs de treball d'Auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania adscrits al Departament d'atenció a la Ciutadania, 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 C2.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

a) Tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà del grup C, subgrup C2.

b) 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.

c) No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.

d) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.
Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que posseeixin i acreditin el certificat el coneixement del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria 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 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

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

intèrpret jurat/da i el document 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:	Auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania
Plaça:	Plantilla de funcionaris
Grup:	C
Subgrup:	C2
Dedicació horària setmanal:	37,5 hores - Dedicació especial OAC I D.E 4
Complement de destí:	16
Complement específic:	13.442,80 € bruts anuals

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dur a terme el registre general d'entrada de l'Ajuntament, comprovant la documentació aportada.

- Rebre i atendre al ciutadà per tal de prestar l'ajut necessari en el moment de la seva demanda, informant, orientant i assessorant en els diferents procediments, tràmits, requisits, actuacions municipals, serveis públics, prestacions, etc. així com tramitant diferents tipus de sol·licituds requerides pels ciutadans.

- Realitzar qualsevol dels tràmits que siguin competència de l'OAC segons els protocols acordats.

- Vetllar per la disponibilitat de tríptics, impresos i altra documentació informativa editada per l'Ajuntament.

- Donar suport en l'atenció al públic de campanyes d'altres departaments.

- Participar en la gestió administrativa de l'OAC (elaboració de manuals informatius, manteniment de la base de dades, control de l'arxiu, manteniment de l'expositor, control diari de tràmits, i en general, qualsevol altra càrrega de treball que afavoreixi el manteniment i l'actualització de les eines de treball de l'oficina).

- Atendre la centraleta i els telèfons d'informació.

- Mantenir el sistema d'extensions telefòniques.

- Realitzar cobraments i tancaments diaris de caixa.

- Recepcionar i gestionar els correus rebuts a l'adreça de correu electrònic institucional.

- Gestionar i mantenir el servei "Gavà al teu mòbil".

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 2-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Controlar, emetre i lliurar les claus d'accés a la intranet del ciutadà.

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

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.- Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.- Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a la seu electrònica i l'e-tauler de l'Ajuntament de Gavà https://eseu.gava.cat.

CINQUENA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE LA CONVOCATÒRIA

5.1. El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 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 (LPACAP), hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans i Organització, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic *rrhh@gava.cat*, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés del present procés de provisió.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 LPACAP són:

a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega així, facilitaran còpia del mateix.
c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-12 | CVE 202510108009 | Data 3-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a 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:

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits valorables per part de la comissió avaluadora. 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 C2, d'acord amb la plantilla de personal funcionari. L'Ajuntament d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de la persona interessada aquest certificat.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, nivell de 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 del nivell de català de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Els documents relacionats en el punt 5.3. s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies, i si la presentació es fa per registre electrònic, s'hauran d'incloure en un únic arxiu, amb el nom «nº NIF_requisits». Els documents justificatius dels mèrits també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «nº NIF_mèrits» que haurà d'incloure un índex relacionant la documentació.

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 a l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel departament de Recursos Humans i Organització, 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 coneixements de llengua catalana

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 4-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 del nivell de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

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 la seu electrònica i a l'e-tauler 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 del concurs i la composició nominal de la comissió de valoració. 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 el termini màxim de 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el e-tauler d'anuncis de la Corporació 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

7.1.- La comissió de valoració de mèrits, estarà format pels següents membres amb veu i vot:

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-12 | CVE 202510108009 | Data 3-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C2 o superior i un/a suplent amb les mateixes característiques.

- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup C, subgrup C2, o superior i un/a suplent amb les mateixes característiques.

- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C2 i un/a suplent amb les mateixes característiques.

7.2.- 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.

7.3.- En el moment de publicar la llista de persones admeses i excloses es farà pública la designació dels i les membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració de mèrits.

7.4.- 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 de provisió en tot allò no previst a les bases.

7.5.- L'abstenció i la recusació dels i les membres designats/des s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els i les membres d'aquesta comissió de valoració 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 PROVISIÓ

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.
El procés consta de la fase prèvia d'acreditació de llengües i de la fase de concurs de mèrits i capacitats.

Desenvolupament del concurs

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

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 6-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

1.- Proves de capacitat

1.1.- Prova de coneixements

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics proposats per la comissió avaluadora relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex I).

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

1.2.- Proves competencials

La prova competencial es dividirà en dues subproves, un test de competències i una entrevista competencial que valoraran el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

Aquesta prova és obligatòria i no és eliminatòria.

Així i tot es poden incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionades amb les competències professionals associades que es consideren essencials per al correcte desenvolupament del lloc de treball objecte de les bases i que son 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.
- 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.
- 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.

Aquestes subproves es podran realitzar en dies diferents.

a) **Primera subprova: Test de competències**

Consistirà en l'administració d'un test psicotècnic dissenyat per avaluar les competències clau en l'àmbit professional amb un temps de realització de 60 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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 7-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. És imprescindible respondre totes les preguntes plantejades en el test administrat per tal que sigui corregit.

El test inclou una escala de sinceritat, que es tindrà en compte per la seva correcció, sent nul el test si el resultat mostra una puntuació baixa o nul·la en sinceritat.

b) **Segona subprova: Entrevista conductual semiestructurada per competències**

Consistirà en una entrevista conductual semiestructurada per competències, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball del perfil competencial detallat en aquestes bases, amb l'objectiu de completar l'exploració de les mateixes, i contrastar els resultats obtinguts en el test de competències, per tal d'assolir prou evidències que donin com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà validada prèviament pel tribunal de selecció.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre de la comissió avaluadora i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista conductual semiestructurada per competències és obligatòria tenint una puntuació màxima de 10 punts (2 punts màxim per competència).

2.- Valoració de mèrits

A) Experiència professional

Desenvolupament efectiu realitzant funcions pròpies del lloc de treball (grup C subgrup C2) objecte de convocatòria:

- A l'administració local: 0,30 punts per mes complert treballat
- A d'altres administracions: 0,15 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 (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-12 | CVE 202510108009 | Data 3-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

considerada com de pràctiques o formació). Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

B) Formació professional

Per l'acreditació de títols de cursos de formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica) realitzats a partir del 2015, a valorar pels membres de la comissió avaluadora:

- 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: 4 punt

En el cas d'aportar dos o més certificats d'un mateix curs de formació, només es tindrà en compte per a la seva valoració el curs realitzat amb més número d'hores.

C) Altres titulacions acadèmiques

Per l'acreditació de titulació específica que sigui rellevant per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:

- Batxillerat o equivalent: 1 punt
- Grau, equivalent o superior: 1,5 punts

Puntuació màxima: 1,5 punts

En el cas d'acreditar diverses especialitats d'una mateixa titulació acadèmica, només se'n valorarà una.

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 ni tampoc les titulacions que no constin acreditades mitjançant el corresponent títol oficial.

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 9-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

D) Acreditacions de competències digitals (ACTIC/COMPETIC)

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC/Competic obtindran els següents punts:

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

Només es valorarà l'acreditació més alta presentada.

Puntuació màxima: 0,5 punts

8.2.- La suma total de la fase de concurs té una puntuació màxima de 40 punts.

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

9.1.- Un cop finalitzada la qualificació final de les persones aspirants, la comissió de valoració farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament l'acta amb la relació de les persones que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació final obtinguda en el concurs.

9.2.- La comissió avaluadora elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de la provisió dels llocs de treball de les dues persones candidates que hagin obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i que garanteixin 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 de provisió, sigui igual en tres 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 es resoldrà segons indiquin les bases generals.

Els resultats es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Després d'efectuar la provisió dels dos llocs de treball d'auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania, l'Ajuntament, dins de la seva potestat organitzativa, podrà amortitzar els llocs de treball que quedin vacants, o reassignar a un altre/a empleat/da els llocs de treball que quedin vacants 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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 10-12 | 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 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 del tribunal qualificador, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . 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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-12 | CVE 202510108009 | Data 3-6-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX I

TEMARI ESPECÍFIC

1. El registre general d'entrada i sortida de documents: concepte i funcions. Finestreta única: objectius i procediment. Coordinació amb les diferents administracions i departaments.
2. Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat i representació dels interessats.
3. La notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació.
4. La població i el padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris.
5. La gestió del padró: formació, manteniment, revisió i custòdia. La dades d'inscripció i la seva cessió. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències. Consejo de empadronamiento.
6. L'atenció a la ciutadania: atenció integral (personal, telefònica, escrita). Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Les cartes de serveis.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda, Digitalització i Transparència
JOSE MANUEL VARA PINDADO
29 de mayo de 2025
17:19:08

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): 15704506051704163546 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15704506051704163546 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-6-2025 | CVE 202510108009 | Pàg. 12-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona