Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 1-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 11 de març de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la provisió del lloc de treball de coordinador/a 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, que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A 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 dels recursos humans de l'Ajuntament de Gavà per a l'any 2026, és necessari procedir a la provisió d'un lloc de treball de coordinador/a de l'oficina d'atenció a la ciutadania adscrit 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 C1.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Gavà del grup C, subgrup C1.
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de llocs de treball.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del títol batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o equivalent. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

- 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.

- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

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

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Coordinar el personal del OAC planificant calendaris i torns, tot garantint la qualitat d'atenció al públic.

- Coordinar l'activitat diària del OAC en relació a altres departaments.

- Fomentar el treball en equip, la motivació i la implicació del personal del OAC.

- Detectar, organitzar i distribuir les tasques i càrregues de treball internes, establint criteris i directrius de treball.

- Fer propostes de millora en l'àmbit de l'atenció ciutadana.

- 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 del OAC segons els protocols acordats.

- Vetllar per la disponibilitat de tríptics, impressos 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 del 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.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 2-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

- 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.- La instància per sol·licitar prendre part al procés de provisió, 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 15 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 Servei 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 provisió.

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

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-12 | CVE 202610048207 | Data 13-3-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

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 carrera i ocupar una plaça del grup C, subgrup C1, d'acord amb la plantilla de personal funcionari, que adjuntarà d'ofici el Servei 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.

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 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.

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.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 4-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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:

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

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 5-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

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:

1.- Proves de capacitat

1.1. Prova pràctica (20 punts)

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics a escollir per la persona aspirant d'entre els proposats per la comissió avaluadora relacionats amb les funcions del lloc de treball i les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I).

Posteriorment, la comissió avaluadora podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment la seva prova amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts i caldrà una puntuació igual o superior a 10 punts per a ser superada.

1.2. Proves competencials (10 punts)

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, a excepció dels següents supòsits:

- Quan la persona candidata no respongui totes les preguntes del test donat que no es podrà realitzar la seva correcció.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-12 | CVE 202610048207 | Data 13-3-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- El test inclou una escala de sinceritat, que es tindrà en compte per a la seva correcció. La prova serà nul·la, i per tant excloent, si el resultat del test mostra una puntuació igual o inferior a 10 o igual o superior a 90 en puntuació de sinceritat.
- Si el resultat de l'entrevista competencial és inferior a 5 punts.

Restaran excloses de realitzar aquesta prova les persones candidates que hagin superat les proves competencials en un període de dos anys a l'Ajuntament de Gavà per un lloc de treball amb les mateixes característiques competencials.

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 són les següents:

- Resiliència: Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.
- Coneixement professional: Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.
- Iniciativa: Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.
- 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.
- Organització 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.

- **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.

Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.

- **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.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 7-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà validada prèviament per la comissió avaluadora.

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 aquesta comissió.

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

A1) Per serveis efectius prestats desenvolupant les funcions d'administratiu/va de l'oficina d'atenció a la ciutadania, grup C, subgrup C1, a l'Ajuntament de Gavà (0,05 punts per mes treballat complert).

A2) Per serveis efectius prestats desenvolupant les funcions d'auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania, grup C, subgrup C2, a l'Ajuntament de Gavà (0,03 punts per mes treballat complert).

A3) Per serveis efectius prestats desenvolupant les funcions d'administratiu/va, grup C, subgrup C1, a l'Ajuntament de Gavà (0,02 punts per mes treballat complert).

A4) Per serveis efectius prestats desenvolupant les funcions d'auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, a l'Ajuntament de Gavà (0,01 punts per mes treballat complert).

Puntuació màxima: 5 punts

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

B) Altres titulacions acadèmiques

Titulacions 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:

- Grau relacionat directament amb el lloc de treball: 1,5 punts

No es puntuarà la titulació que hagi servit per acreditar el requisit d'accés de titulació.

Puntuació màxima: 1,5 punts

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 8-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 2016, 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: 3 punts

En el supòsit d'aportar dos o més certificats corresponents a un mateix curs de formació o que els continguts formatius dels cursos aportats siguin substancialment iguals, únicament es considerarà, a efectes de valoració, el curs amb el major nombre d'hores.

D) Acreditacions de competències digitals (ACTIC/COMPETIC)

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

Només es valorarà l'acreditació de més nivell presentada.

Puntuació màxima: 0,5 punts

La suma total del concurs de mèrits i capacitats de provisió de llocs de treball té una puntuació màxima de 40 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 coordinador/a de l'oficina d'atenció a la ciutadania 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 de provisió, 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.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 9-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

DESENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria la regulen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 10-12 | https://bop.diba.cat | Diputació 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 elements de l'administració electrònica. Seu electrònica, registre electrònic i tauler electrònic.

3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya.

4. Identificació, certificació digital i signatura electrònica.

5. Les persones interessades en el procediment administratiu. Capacitat i representació dels interessats.

6. L'expedient administratiu. L'Expedient electrònic.

7. La notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació.

8. Tipologia de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

9. La gestió de les queixes i suggeriments. Concepte. Formes de sol·licitud. Organització i resolució.

10. La població i el padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris.

11. La gestió del padró: formació, manteniment, revisió i custodia. La dades d'inscripció i la seva cessió. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències. Consejo de empadronamiento.

12. Institut Nacional d'estadística. Concepte. Funcions. Relació d'aquest organisme amb els ajuntaments. Cens electoral.

13. Criteris d'ordenació de l'arxiu. Avaluació, tria i eliminació de documents.

14. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.

15. La responsabilitat de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

16. L'atenció a la ciutadania: atenció integral (personal, telefònica, escrita). Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Les cartes de serveis.

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-12
CVE 202610048207
Data 13-3-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

17. La comunicació a l'Administració: concepte, elements i tipus de comunicació. La comunicació de la ciutadania amb l'Ajuntament a través d'Internet.

18. La qualitat a l'Administració pública. Concepte de qualitat Gestió de la qualitat a l'administració local. El ciutadà com a client. Els sistemes i les eines de la qualitat.

19. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Gavà. El cartipàs.

20. El Reglament General de Protecció de Dades (UE 2016/679).

21. La Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals.

22. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

23. Gestió de recursos humans. Gestió d'equips i construcció de metodologies de treball en equip.

24. Presa de decisions i resolució de conflictes.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda, Digitalització i Transparència
JOSE MANUEL VARA PINDADO
11 de marzo de 2026
14:13:58

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): 16340665331610551072 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665331610551072 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-3-2026 | CVE 202610048207 | Pàg. 12-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona