



El Ple en funcions de Junta General de la societat municipal GAVANENCA DE TERRENYS i IMMOBLES, SA en sessió extraordinària celebrada el 28 de gener de 2021 ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria que ha de regir el procés de designació del Gerent de la societat (personal laboral d'alta direcció, tot això d'acord amb les Bases que es transcriuen a continuació:

## **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL EN RÈGIM D'ALTA DIRECCIÓ PER L'EMPRESA GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES SA (GTI)**

La Societat Gavanenca de Terrenys i Immobles SA (GTI) és una societat privada municipal de forma de societat anònima constituïda per l'Ajuntament de Gavà. Constitueix l'objecte social de la societat la realització de les finalitats següents:

- El planejament i la gestió urbanística en els casos que sigui designada administració actuant per l'Ajuntament de Gavà.
- La gestió del patrimoni municipal del sòl que se li adscriu
- Promoció, gestió i execució d'obres d'infraestructura i dotació de serveis i equipaments en el terme municipal i en àrees o llocs concrets que l'Ajuntament assenyali.
- Promoció i gestió d'habitatges, locals comercials i places d'aparcaments.
- Redacció de projectes, promoció, gestió, construcció i explotació d'aparcaments de vehicles, tant soterranis com de superfícies.
- Utilització i gestió dels bens, tant demanials com patrimonials, que l'Ajuntament li encomani, així com, en el seu cas, la gestió i explotació dels serveis que sobre els mateixos es puguin establir, implantar i prestar.
- Promoció, construcció, gestió i venda de tota classe d'edificacions, construccions i instal·lacions industrials.
- Administració, arrendament o venda de tota classe d'immobles construïts o adquirits, bé en la seva totalitat o bé per entitats individualitzades.

### **PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació de personal laboral mitjançant convocatòria pública del lloc de treball de **GERENT**.

La contractació estarà sotmesa al RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

El procés de selecció i contractació es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, transparència i independència, amb la publicitat que la seva tramitació requereix en el tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal (<https://www.gavaciutat.cat/>).

## SEGONA: DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

1 plaça de Gerent. Categoria professional: Personal d'alta direcció.

Dotació econòmica: **67.179€ (retribució bruta anual)**

Dedicació horària: L'exercici del lloc es realitzarà en règim de dedicació exclusiva i disponibilitat horària, sent incompatible amb l'exercici de qualsevol altre activitat pública o privada.

Període de prova: 9 mesos

Extinció del contracte: El contracte pot extingir-se per les causes previstes en els articles 10, 11 i 12 del Reial Decret 1382/1985 d'1 d'agost

### Missió:

La seva missió es liderar la gestió estratègica, supervisió tècnica i logística i coordinar els diferents serveis que componen l'empresa.

### Funcions i tasques del lloc de treball:

Les pròpies del Gerent d'Empresa Pública conforme a l'objecte social d'acord amb els Estatuts de GTI. A títol enunciatiu són les següents:

- Establir els objectius i responsabilitats respecte estratègies, direcció del personal (tècnic, administratiu, auxiliar o subaltern) i gestió de l'objecte social de l'empresa municipal "Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI".
- Exercir l'alta direcció de les activitats empresarials de l'empresa, sota la dependència orgànica directa de la Presidència, de la Consellera Delegada, del Consell d'Administració i de la Junta General.
- Prèvia la delegació de poders i facultats pel Consell d'Administració, subscriure contractes en nom i per compte de la societat en tots aquells negocis i operacions que el Consell d'Administració no es reservi expressament en l'acte de nomenament de gerent i els contractes que no estiguin delegats directament pel Consell d'Administració a la Consellera Delegada.
- Elaborar materialment els pressupostos d'ingressos i de despeses de

l'exercici i, presentar-los al Consell d'Administració per a la seva tramesa posterior a l'Ajuntament.

- Proposar al Consell totes les actuacions i operacions empresarials que estimi necessàries o convenients per a la millora de la gestió empresarial per part de la societat.
- Contractar amb terceres persones els serveis d'assistència tècnica i d'assessorament externs que l'empresa necessiti, sempre dins dels seus límits competencials.
- Organitzar i dirigir els diferents serveis tècnics i administratius de l'empresa, exercir de contacte i interlocutor/a amb proveïdors, concessionaris, professionals i ciutadania, així i determinar-nel'estructura de personal, funcional i material.
- Realitzar investigacions externes amb l'objecte d'identificar els riscos i oportunitats de l'empresa.
- Realitzar investigació interna amb l'objecte d'identificar fortaleses i debilitats de la empresa.
- Portar a terme l'anàlisi i formulació d'estratègies amb l'objecte de generar i avaluar les alternatives factibles.
- Fixar objectius i estratègies, així com les directrius operatives, el seu seguiment, establir criteris per avaluar els resultats
- Assignar recursos.
- Mesurar els resultats i prendre les mesures correctores en cada cas.
- Coordinar-se amb els diferents serveis i/o departaments administratius i empreses de l'Ajuntament de Gavà.
- Promoció, construcció, gestió i venda d'edificacions, construccions, immobles.
- Planificar i executar les Inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes
- Realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària, determinar les possibles desviacions
- Totes les altres competències que delegui el Consell d'Administració en aquest òrgan de la societat i, en general, la gestió derivada de l'objecte social de la societat.

#### Competències professionals:

- Capacitat d'organització i planificació estratègica.
- Capacitat per a la direcció i motivació de grups de treball.
- Capacitat de comunicació, treball en equip i relacions interpersonals.
- Capacitat de disseny, gestió tècnica i lideratge dels projectes.

- Capacitat de gestió financera i pressupostària
- Vocació de servei públic.

### **TERCERA: REQUISITS GENERALS I ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

#### **Requisits Generals:**

- a) Nacionalitat:
  - Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea.
  - Ser nacional d'algun Estat en el que, en virtut dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
  - Podran participar, també, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges d'espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els seus descendents i els dels seus cònjuges sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un o major d'aquesta edat dependents.
- b) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les seves funcions.
- c) Haver complert 18 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir dels 65 anys.
- d) Habilitació: no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat absoluta o especialment per atrebals o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

**Requisits específics:**

Coneixements/formació:

a) Titulació: Estar en possessió d'una titulació superior o Grau: Econòmiques, ADE, Arquitectura, Enginyeria, Dret, Geografia, o altres titulacions equivalents.

b) Llengües:

Català: coneixements orals i escrits acreditats (o acreditables) del domini del català (nivell c)

- Els aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C suficiència ) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), o equivalent o superior hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.
- Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, tenint en compte els nivells que preveu l'article 12: Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Castellà: Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola haurà d'acreditar els coneixements orals i escrits del domini del castellà.

- Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'adjuntar una fotocòpia de l'acreditació de coneixements de llengua castellana. Cas que NO acreditin el coneixement de llengua castellana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana i, si escau, en la realització d'una entrevista

amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

- La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Reunir tots els requisits generals i específics és condició necessària i indispensable per a la presentació al present concurs. La manca o incompliment d'algun d'aquests requisits és causa d'exclusió del concurs.

El sol·licitant haurà d'estar en possessió de tots els requisits generals i específics el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte pel que fa al nivell de suficiència de català i de castellà, per a les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola, que en cas de no acreditar-se quedarà supeditada l'admissió o l'exclusió a la realització de la prova corresponent, tal i com ha estat exposat.

#### **QUARTA: DE LES SOL·LICITUDS I LA SEVA PRESENTACIÓ**

Les sol·licituds per prendre part en el present procés de selecció es dirigiran al President del Consell d'Administració de Gavanenca de Terrenys i Immobles SA (GTI), adjuntant la documentació que es relaciona a continuació.

Les sol·licituds s'acompanyaran amb els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del títol o títols exigits en la presentconvocatòria.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la convocatòria.
- Acreditació de l'experiència en llocs de treballs similars; certificat de funcions expedit per l'Empresa o contracte de treball
- Declaració responsable de la veracitat de les dades.
- Qualsevol altra documentació que l'aspirant consideri rellevant.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació de les sol·licituds s'efectuarà al Registre general de l'Ajuntament de Gavà, situat a la plaça de Jaume Balmes s/n Edifici Ajuntament de Gavà, els dies laborables de dilluns a divendres de 09:30 a 15:00 i dimarts i dijous de 15.00 a 19.00 h, **sempre amb cita prèvia** via web o telèfon 93 2639100 / 900663388, en el termini de 20 dies laborables

des de la publicació de la convocatòria en el BOPB, també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Gavà, (<https://www.gavaciutat.cat/>).

També poden presentar-se telemàticament mitjançant el web de l'Ajuntament de Gavà,

[https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS\\_HOME&lang=CA](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_HOME&lang=CA) o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Un cop realitzat el tràmit de sol·licitud per les vies indicades, s'ha d'enviar una còpia de la instància presentada a [gti@gava.cat](mailto:gti@gava.cat) per al seu control i administració.

Les sol·licituds podran presentar-se dins el termini de vint dies hàbils següents a la publicació d'aquestes bases.

El llistat de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través del tauler electrònic de l'Ajuntament de Gavà,

[https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS\\_EMPLEODESC](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC)

No es farà una convocatòria individualitzada.

#### **CINQUENA: ADMISSIO DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades, en el termini de cinc dies es publicarà la llista dels aspirants, tot declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, al web de l'Ajuntament de Gavà

[https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS\\_EMPLEODESC](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC) i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants declarats exclosos puguin, si es el cas, esmenar o reparar les deficiències que s'hagin observat. Transcorregut el termini d'esmena, s'aprovarà la llista definitiva de les persones admeses i exclosos, que es publicarà al web de l'Ajuntament de Gavà.

## SISENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres, inclòs un secretari amb veu i vot, amb llurs respectius/ves suplents designats per la Consellera Delegada de GTI.

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà la Consellera Delegada de la Societat i un/a suplent amb veu i vot
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera, personal laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent amb veu i vot
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts o directius sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot

El Tribunal Qualificador es constituirà per tutelar tot el procés, valorar les sol·licituds presentades, aplicar els criteris i barems establerts en aquestes bases i per a la realització de la fase de defensa de la prova tècnica amb els finalistes i assignar la plaça.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència del President i el Secretari i, com a mínim un vocal, titular o suplent. En cas d'absència es podran nomenar suplents per part de l'òrgan competent.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot el que no estigui previst en les presents bases.



Els membres del Tribunal Qualificador, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions relatives a aquest procés, es faran a través del tauler d'anuncis de la Corporació municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament

[https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS\\_EMPLEODESC](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC)

## SETENA: FASE DE PROVES

### A. Prova de Català i de Castellà:

Els aspirants que NO acreditin el coneixement de llengua catalana, nivell C, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La qualificació de les persones aspirants serà la d'Apte/a o No Apte/a. Aquesta prova tindrà caràcter eliminadori per a les persones aspirants que obtinguin la qualificació. Restaran exempts de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin presentat el certificat oficial de nivell C de català emès per l'òrgan competent, o en el seu cas, acreditin el coneixement de la llengua castellana.

### B. Proves tècniques i psicotècniques

Fase consistent en la realització d'unes proves relacionades amb els treballs a desenvolupar i d'unes proves psicotècniques, amb la finalitat d'apreciar les capacitats i les característiques competencials i d'adequació a les tasques pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

La totalitat de la valoració de la fase de proves tècniques i psicotècniques és de **50 punts**.

Aquest conjunt de proves estaran formades per:

- a. Prova tècnica, relacionada amb els treballs a desenvolupar. La puntuació serà entre 0 i 30 punts. Caldrà obtenir un mínim de 15 punts per a superar-la.  
Consistirà en desenvolupar i resoldre per escrit, durant **un període màxim de cent cinquanta minuts**, un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i d'acord amb l'objecte social de la societat.  
  
Durant la realització d'aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals, col·leccions de jurisprudència i llibres de consulta, dels quals vinguin proveïts.  
  
En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.
- b. Prova psicotècnica per valorar les capacitats intel·lectuals i aptituds. La puntuació serà entre 0 i 10 punts. Caldrà obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la. Consistirà en respondre un qüestionari estandarditzat que valora les capacitats intel·lectuals i de raonament.
- c. Prova psicotècnica per valorar les competències professionals. La puntuació serà entre 0 i 10 punts. Caldrà obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la. Consistirà en respondre un qüestionari estandarditzat que valora les competències professionals.

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes en aquesta fase al web de l'Ajuntament de Gavà,

[https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS\\_EMPLEODESC](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC)

i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al web de l'Ajuntament de Gavà, la puntuació definitiva en aquesta fase de les persones aspirants i de les persones que la superen i que passaran a la següent fase. En la mateixa comunicació s'indicarà la

data, hora i lloc de la següent fase i es procedirà a publicar al web de l'Ajuntament de Gavà.

## VUITENA: FASE DE DEFENSA DE LA PROVA

Aquesta fase té com a objectiu que les persones candidates defensin davant el Tribunal Qualificador, la prova tècnica realitzada en la fase anterior de proves.

Totes les persones que hagin superat la fase de proves, i vulguin continuar el procés, hauran de defensar la prova tècnica realitzada davant el citat Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador li plantejarà qüestions vinculades al lloc de treball i al desenvolupament de l'exercici realitzat, respecte a la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Per realitzar aquesta fase de defensa de la prova es requerirà l'assistència del President i el Secretari i, com a mínim un vocal, titular o suplent.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts per a cada persona candidata finalista, en funció de la valoració del Tribunal Qualificador dels següents factors (fins a 2 punts per factor):

- Capacitat per a la direcció i motivació de grups de treball, i per a la gestió dels recursos humans.
- Capacitat de disseny, gestió tècnica i lideratge dels projectes
- Capacitat de comunicació, treball en equip i relacions interpersonals
- Capacitat de gestió financera i pressupostària
- Vocació de servei, adequació a l'organització, metodologia en la planificació del lloc de treball

La puntuació mínima per superar la prova ha de ser de 5 punts. Cas de no superar aquesta fase, la persona candidata quedarà exclosa d'aquesta convocatòria.

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes pels aspirants en aquesta fase al web de l'Ajuntament de Gavà,

[https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS\\_EMPLEODESC](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMPLEODESC)

i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al web de l'Ajuntament de Gavà, la puntuació definitiva en aquesta fase de les persones aspirants.

## NOVENA: FASE D'AVALUACIÓ CURRICULAR

Pot constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que acrediti el compliment dels requisits indicats en l'apartat tercer d'aquestes bases.

### Fase d'avaluació Curricular. Concurs de mèrits i forma de puntuació.

En aquesta fase de la selecció es farà una anàlisi curricular de la trajectòria professional de les persones aspirants que hagin superat la fase compleixen els requisits, amb l'objectiu d'avaluar la capacitat de la persona candidata i l'adequació al lloc de treball.

La totalitat de la valoració de la fase de concurs de mèrits és de 20 punts. Es valoraran els mèrits següents:

#### **A. Experiència: Es valorarà experiència en sector similar a GTI (relacionats amb el lloc de treball)**

- Es valorarà l'experiència en la gestió de societats i entitats del sector públic, direcció o caps de departament de corporacions locals (vinculades o dependents de les administracions públiques). Es puntuarà amb 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 15 punts.
- Es valorarà l'experiència en la gestió de societats i entitats del sector privat, direcció o caps de departament. Es puntuarà amb 0,50 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 7,5 punts.

#### **B. Cursos, formació i perfeccionament, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball considerat (gestió urbanística, planejament urbanístic, direcció d'equips, habitatge, gestió i administració local, direcció d'empreses, dret administratiu o similars)**

- a. Formació en postgrau o màster 1 punt per cada postgrau o màster, fins un màxim de 3 punts.
- b. Cursos de formació relacionats amb les tasques del lloc de treball. Per cada curs, fins a 40 hores, 0,25 punts. Per cada curs, de més de 40 hores, 0,50 punts. Fins a un màxim de 2 punts.

Els cursos de formació relacionats amb la ofimàtica i idiomes no puntuen.

Qualsevol mèrit que sigui requisit indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

Un cop realitzada l'avaluació curricular de concurs de mèrits, es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes en aquesta fase al web de l'Ajuntament de Gavà, [https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PT\\_S\\_EMPLEODESC](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PT_S_EMPLEODESC) i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al web de l'Ajuntament de Gavà, la puntuació final obtinguda per les persones aspirants, que vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en la fase de proves, la fase de defensa de la prova i la fase d'avaluació curricular.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, es decidirà en favor de la persona que hagi obtingut major puntuació de la mitjana de la fase de la prova tècnica i de la defensa de la prova. Cas de persistir l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la Fase d'Avaluació Curricular-Concurs de mèrits.

Sense perjudici que el Tribunal Qualificador pugui declarar deserta la convocatòria, si al seu motivat criteri no hi concorren aspirants amb la qualificació mínima imprescindible, el Tribunal Qualificador proposarà al Consell d'Administració de la societat Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI, la contractació de l'aspirant amb una millor puntuació final.

El Tribunal Qualificador, o persona en qui ho delegui, realitzarà un informe resum de tot el procés de selecció realitzat.

## **DESENA: RELACIO D'ASPIRANTS, NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà, al web de l'Ajuntament, la proposta de nomenament de la persona que ha d'ocupar el lloc de treball vacant.

Si la persona proposada no s'incorporés dintre del termini previst, es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant, i així successivament.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball del perfil professional de Gerent.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Gavà, 9 de febrer de 2021.

Rosa Maria Fernández Labella  
Consellera Delegada de GTI