



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 10 d'octubre de 2024 ha aprovat entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES MIG DE L'ÀMBIT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC SOSTENIBLE, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, PER A COBRIR COM A FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS/ES O PERSONAL LABORAL TEMPORAL PROGRAMES VINCULATS A L'AJUNTAMENT DE GAVÀ I/O POSSIBLES SUBSTITUCIONS.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnics/ques mig, grup A, subgrup A2, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, per a cobrir possibles programes temporals i/o possibles substitucions, com a funcionari/a interí/na o personal laboral temporal, dins de l'àmbit de desenvolupament econòmic sostenible de l'Ajuntament de Gavà, d'acord amb les especialitats següents:

- A. **Especialitat noves economies i innovació:** foment de les noves economies (economia circular, social i solidària), la innovació, entre d'altres similars.
- B. **Especialitat empresa i emprenedoria:** foment de la competitivitat empresarial i l'emprenedoria, entre d'altres similars.
- C. **Especialitat d'ocupació i formació:** ocupació, formació, entre d'altres similars.

Així com qualsevol altre lloc de treball de tècnic/a mitjà/na llurs funcions tinguin caràcter assimilable.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Gavà aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 15 de juliol de 2016 (BOP d'1 d'agost de 2016), excepte en el regulat expressament o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Gavà. L'horari podrà incloure treballar una tarda a la setmana.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment de la contractació/nomenament, els requisits següents:

Ajuntament de Gavà



- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de les persones treballadores.
- b) També podran ser admesos/es el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/la cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) Estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del títol acadèmic de grau universitari, diplomatura o titulació que oficialment sigui equivalents. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- e) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 8.10 d'aquestes bases. 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.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, prevista a la base 8.10, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.



- g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat
 - Pel que fa als/les descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicables la lliure circulació.
 - Declaració jurada o promesa feta pel/la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/la seu/va cònjuge.
 - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos/es a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la mateixa.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

3.1.- Funcions genèriques del lloc de treball

- Donar suport tècnic en l'elaboració, execució i impuls de serveis, projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Participar en el desenvolupament de programes, projectes i activitats.
- Programar, organitzar i col·laborar en activitats i actes relacionats amb el seu àmbit de competència.
- Supervisar les activitats de la unitat organitzativa d'adscripció que desenvolupen actors externs.



- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics, mantenint al dia la documentació pertinent a la seva competència.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Oferir suport i assessorament tècnic en matèries de la seva competència.
- Cercar, gestionar, tramitar i justificar subvencions i ajudes per a finançar programes.
- Fer seguiment dels indicadors de gestió i qualitat; elaborar informes tècnics, estadístiques, convenis, plecs, memòries i altra documentació que se li requereixi.
- Gestionar els instruments comunicatius vinculats al seu àmbit funcional.
- Relacionar-se i coordinar-se amb altres unitats de la Corporació, així com amb altres organisme i institucions, de forma sistemàtica; especialment, en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Tramitar expedients administratius vinculats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Contribuir a revisar i modernitzar els procediments de l'administració local.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria de protecció de dades, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

3.2.- Funcions específiques el lloc de treball

A.- Especialitat de noves economies i innovació

- Dissenyar, elaborar, planificar, coordinar, implementar i desenvolupar els programes, els projectes i les activitats que es portin a terme vinculats a l'àmbit del desenvolupament econòmic sostenible local, especialment el foment de les noves economies (economia circular, social i solidària), la innovació, entre d'altres similars.
- Detectar necessitats, i oferir assessorament, acompanyament i suport tècnic a agents vinculats a noves economies i innovació del municipi.
- Realitzar tasques de formació a persones usuàries.
- Participar en fires, trobades i altres tipus d'esdeveniments.

B.- Especialitat d'empresa i emprenedoria

- Dissenyar, elaborar, planificar, coordinar, implementar i desenvolupar els programes, els projectes i les activitats que es portin a terme vinculats a l'àmbit del desenvolupament econòmic sostenible local, especialment el foment de l'emprenedoria i la competitivitat empresarial, entre d'altres similars.
- Detectar necessitats, i oferir assessorament, acompanyament i suport tècnic a persones emprenedores i empreses del municipi.
- Realitzar tasques de formació a persones usuàries.

Ajuntament de Gavà



- Participar en fires, trobades i altres tipus d'esdeveniments.

C.- Especialitat ocupació i formació

- Dissenyar, elaborar, planificar, coordinar, implementar i desenvolupar els programes, els projectes i les activitats que es portin a terme vinculats a l'àmbit de l'ocupació i la formació, entre d'altres similars.
- Atendre i orientar a l'usuari en matèries d'inserció laboral, accions formatives, dispositius d'orientació, ofertes de treball i altres aspectes d'interès a les persones usuàries del servei.
- Efectuar entrevistes i detecció de necessitats sociolaborals a les persones usuàries
- Gestionar la borsa de treball, elaborar i actualitzar informació, els recursos formatius i de recerca de feina, així com les ofertes laborals.
- Mantenir contacte amb empreses i vincular-les amb les persones usuàries.

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 (eseu.gava.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

5.1.- El termini per a la presentació de sol·licitud 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 LPACAP.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica (eseu.gava.cat)) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 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 selectiu.



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

- 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.
- 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.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- 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 la seu electrònica i a l'etauler de l'Ajuntament de Gavà.

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

- Còpia del NIF o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de llengua catalana, (certificat nivell C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova.
- Rebut de pagament de la taxa de participació d'acord amb l'establert a la base 5.8.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

Els documents relacionats en el punt 5.3 (requisits), 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/NIE_requisits». Els documents justificatius dels mèrits també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «nº NIF/NIE_mèrits» que haurà d'incloure un índex relacionant la documentació.

Ajuntament de Gavà



A la instància de sol·licitud s'haurà d'especificar quina és l'especialitat (A,B,C) que s'escull per a participar dins del procés selectiu. Existeix la possibilitat d'accedir a una especialitat, dues o a totes tres a la vegada. Les diferents especialitats estan especificades al punt objecte d'aquesta convocatòria (1.1).

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

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

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici 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 que preveu la base 8.10.

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 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 Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

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

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 26,14 €, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament

Ajuntament de Gavà



El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits tributaris, liquidacions, crear nova liquidació, taxa d'expedició de documents, o, excepcionalment, en cas de presentació d'instància presencial directament a la OAC, i com a motiu s'haurà d'indicar: PROCÉS SELECCIÓ BORSA DE TREBALL TÈCNICS/QUES MIG DE L'ÀMBIT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC SOSTENIBLE.

Seran exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.

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 per a cada una de les especialitats convocades, 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 de les proves de la fase prèvia i de la primera prova de la fase d'oposició, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.



SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

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

7.2.- La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador es farà pública a l'etauler i la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.3.- Per a la constitució vàlida del Tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels/les seus/ves membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

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

Els/les membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

7.5.- El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

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

7.7.- El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7.8.- El Tribunal qualificador queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.



VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1.- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de la fase prèvia, la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses per a les diferents especialitats.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització les proves de la fase prèvia i la primera prova de la fase d'oposició s'especificaran a la llista (provisional o definitiva) de persones admeses i excloses i es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució de les proves de la fase prèvia, si escau, i posteriorment de les proves de la fase d'oposició en els termes previstos en aquestes bases, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants.

Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat la fase oposició, es procedirà a la fase de concurs del procés amb la valoració dels mèrits acreditats. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en crida única, qui no comparegui serà exclosa del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar la prova en altra data.

8.6.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el NIF, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

8.7.- Totes les proves es realitzaran en llengua catalana. En cas que alguna persona aspirant vulgui realitzar-les en llengua castellana, ho haurà de sol·licitar juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part del procés selectiu.

8.8.- Resultat final del concurs oposició

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes a la borsa de treball.

8.9.- Criteri de desempat

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, ocuparà la posició més alta a la borsa e treball la

Ajuntament de Gavà



persona aspirant que major puntuació hagi obtingut a la subprova de temari específic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la subprova de temari comú. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, el desempat es resoldrà segons indiquin les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

8.10.- Fase prèvia (coneixements de llengua catalana i castellana):

Aquesta fase la realitzaran únicament aquelles persones aspirants que no estiguin en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, les persones aspirants que no tenen nacionalitat espanyola i no acrediten estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements del nivell de suficiència de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst en aquestes bases, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

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

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

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

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

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.



8.11. Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dues proves, prova de coneixements i prova competencial, que seran obligatòries i eliminatòries.

8.11.1.- Primera prova.- Prova de coneixements

La prova de coneixement es dividirà en dues subproves, una relacionada amb el temari comú i l'altra relacionada amb el temari específic, establerts a l'Annex I.

- **Primera subprova: Temari comú**

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari comú que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta i les preguntes errònies no descomptaran.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de 30 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, essent necessari un mínim de 3 punts per superar la prova.

Aquesta prova serà única encara que la persona aspirant esculli 1, 2 o 3 especialitats.

- **Segona subprova: Temari específic**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics proposats pel Tribunal per cadascuna de les especialitats escollides (A i/o B i/o C) relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria per a cada especialitat que consta a l'annex I. Posteriorment, el Tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit teòric-pràctic realitzat.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 45 minuts, per especialitat escollida. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

Per superar la primera prova de la fase d'oposició serà necessari un mínim de 15 punts entre les dues subproves de que consta. Per qui opti a 2 o 3 especialitats, la puntuació serà la nota única de la subprova de temari comú i cadascuna de les notes de l'especialitat a la que opti.

8.11.2.- Segona prova: proves competencials

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors de la fase d'oposició, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves de coneixement de la fase d'oposició i del resultat de la fase de concurs (valoració de mèrits).

Ajuntament de Gavà



Un cop ordenades, seran convocades a les proves de competències professionals, enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals, de la següent manera:

- **Crida 1:** es convocarà a les proves competencials a les tres primeres persones de cada especialitat segons l'ordre de puntuació resultant del sumatori de les proves de coneixement de la fase d'oposició i del resultat de la fase de concurs

Disposar que en el moment que les 3 persones que constitueixen la borsa de cada especialitat estiguin treballant a l'Ajuntament o hagin rebutjat alguna de les ofertes de feina realitzades, en funció de les necessitats de l'Ajuntament, es realitzarà la crida per a la realització de les entrevistes competencials a les 3 persones següents, i així successivament, atenent a l'ordre de puntuació de la fase de coneixements i la fase de concurs.

Les proves competencials constaran de dues subproves, que es podran realitzar en dies diferents, 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 de la categoria 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 seves actuacions.
- **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.

- **Primera subprova: Test de competències**

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals 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. És imprescindible respondre totes les preguntes plantejades en el test administrat, més de 3 preguntes en blanc pot comportar que no sigui corregit.

Per l'obtenció de la puntuació final es tindrà en compte la correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social) que mostri l'informe de resultats del test, sent nul el test si el resultat mostra una puntuació baixa o nul·la en sinceritat.

Ajuntament de Gavà



La qualificació màxima d'aquesta prova és de 5 punts.

- **Segona subprova: Entrevista conductual estructurada per competències**

Consistirà en una entrevista conductual estructurada per competències, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals 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.

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

Les entrevistes conductuals estructurades per competències es realitzaran a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i criteris, a totes les persones candidates.

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

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i eliminatòria, tenint una puntuació màxima de 5 punts. La puntuació mínima per superar l'entrevista serà de 2,5 punts.

Resultat de la prova competencial:

Les proves competencials s'avaluen en el seu conjunt i permet obtenir una puntuació màxima de 10 punts.

La puntuació total de les proves competencials s'obté de la següent manera:

- La puntuació de la subprova de test de competències, només serà sumada a la puntuació total de la prova de cada persona aspirant si aquesta obté la puntuació mínima establerta a la subprova d'entrevista conductual que és de 2,5 punts. Si és així es sumaran les puntuacions obtingudes del test i l'entrevista, sent 10 punts el sumatori de la nota màxima de la prova.

La puntuació final de la prova competencial serà sumada a la puntuació obtinguda a la prova de coneixement i donarà el resultat final de la fase d'oposició

La suma total de la fase d'oposició té una puntuació màxima de 40 punts.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.12.- La fase de concurs es realitzarà abans de les proves competencials a fi i efecte de poder ordenar la puntuació de les persones aspirants per ser cridades a la prova competencial.

Ajuntament de Gavà



El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant funcions pròpies de la categoria objecte d'aquesta convocatòria, grup A, subgrup A2 a l'administració pública: 0,10 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 5 punts.
- Per serveis efectius prestats en el sector privat en llocs de treball d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti que ha desenvolupat funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria: 0,06 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 5 punts.

La puntuació de l'experiència professional es realitzarà en relació a l'experiència a les funcions pròpies de cada lloc de treball, tenint en compte les funcions comunes- en tots els casos- i aquelles corresponents a cada especialitat (A i/o B i/o C), quan s'escau.

La comprovació dels serveis prestats a les d'administracions públiques, s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans, així com informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Puntuació màxima: 5 punts

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, segons especialitat escollida,

Ajuntament de Gavà



objectes de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica) realitzats a partir del 2014:

- 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

C) Altres titulacions:

Per titulació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball, segons especialitat escollida, sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés a la convocatòria:

- Titulació universitària addicional que estigui relacionada amb el lloc de treball: 1 punt
- Postgrau: 1 punt
- Màster: 1,5 punts

Puntuació màxima: 1,5 punt.

D) Acreditacions AcTIC / CompetIC

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,3 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Només es valorarà l'acreditació més alta presentada.

Puntuació màxima: 0,5 punts

Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció

8.13.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL , i COMISSIÓ TÈCNICA RESPONSABLE.

9.1.- Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció, per ordre de puntuació final, i que passen a formar part de la



borsa de treball, que seran cridades per ordre de puntuació, per a nomenaments com a funcionaris/àries interins/es i/o contractacions laborals temporals per a programes.

9.2 S'aprovarà per l'òrgan competent, la constitució de la borsa de treball, de la qual formaran part totes les persones que hagin superat el procés selectiu. La borsa es distingirà en tres llistats de persones segons l'especialitat a la que hagin optat. De la mateixa manera es nomenarà a les persones, membres de la corporació, que formaran part de la comissió tècnica responsable de la selecció.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació o nomenament, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament dels serveis de l'Ajuntament de Gavà, la comissió tècnica responsable de la selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre de contractació, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

10.2.- S'estableix per a cada nomenament/contracte un període de prova de tres mesos.

10.3.- És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans i Organització s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00 h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans i Organització. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans i Organització, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de l'especialitat corresponent.

10.4.- Feta la proposta de nomenament o contractació la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Ajuntament de Gavà



Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia al nomenament o contractació que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista de la borsa de l'especialitat corresponent.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altra nou nomenament/contractació que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació/nomenament es superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments previstos a la legislació vigent.

10.5.- Una vegada acceptada la oferta, la persona candidata disposa d'un termini de 3 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva verificació. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

La persona candidata que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i la persona aspirant que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podrà ser contractada/nomenada i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

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

10.6.- Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Al finalitzar el contracte/nomenament, el/la responsable directe de la persona farà l'avaluació de l'empleat/da i emetrà l'informe corresponent al Departament de Recursos Humans i Organització. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a persona aspirant, s'ha de treure una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a candidat/a, s'ha de treure una puntuació mínima de 5 punts, sobre una escala de 10.

10.7. - Vigència de la borsa de treball:

La vigència d'aquesta borsa de treball serà, inicialment, de tres anys des de la seva aprovació o fins la resolució d'una nova borsa.

10.8.- Exclusió de la borsa de treball:

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

Ajuntament de Gavà



- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/da o nomenat/da indicats a la base tercera.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el contracte/nomenament.
- e) Renunciar dues vegades a un contracte/nomenament de treball que s'està desenvolupant.
- f) Ser subjecte d'un informe negatiu en el procés d'avaluació de l'empleat/da realitzat per el/la responsable directe de la persona

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc al qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/la empleat/da pública/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment del qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

DOTZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

TRETZENA.- RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació de les bases reguladores i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra a la darrera de les publicacions efectuades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives, entre d'altres, les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció

Ajuntament de Gavà



contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directa o indirectament en el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació.

CATORZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

QUINZENA.- NORMA FINAL

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir-los fins al moment de la contractació/nomenament.

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

Ajuntament de Gavà



ANNEX I

TEMARI COMÚ

1. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
2. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
3. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
4. El desenvolupament econòmic local incliusiu i sostenible. La planificació estratègica i el Pla d'Acció per al desenvolupament econòmic.
5. Pla d'Acció d'Agenda Urbana de Gavà.
6. Fonts d'informació per a conèixer l'entorn productiu local. L'activitat econòmica i el mercat de treball a Gavà i el seu entorn.
7. Els serveis municipals de l'Ajuntament de Gavà en l'àmbit del desenvolupament econòmic sostenible.

TEMARI ESPECÍFIC

A - Especialitat noves economies i innovació:

1. Les estratègies de desenvolupament econòmic sostenible de Gavà.
2. Estratègies de dinamització de l'economia amb alt valor innovador i noves economies.
3. Instruments i xarxes de suport de l'economia amb alt valor innovador i noves economies.
4. La innovació i el seu suport des del món local. Les tecnologies aplicades a les noves economies.
5. Economia circular.
6. Economia social i solidaria.
7. Economia amb alt valor innovador.
8. El programa d'Ateneus Cooperatius de la Generalitat de Catalunya.
9. La Unió de Cooperadors de Gavà.
10. L'assessorament als agents implicats amb les noves economies i la innovació: metodologia i circuits establerts.

B - Especialitat empresa i emprenedoria

1. Les estratègies de desenvolupament econòmic sostenible de Gavà.
2. L'activitat econòmica de Gavà i el seu entorn.
3. Els programes de foment a l'emprenedoria i l'empresa.
4. Punt d'Atenció a l'Emprenedor (PAE): objectius, funcionament i tramitacions.
5. Recursos, ajuts i finançament per a l'empresa i l'emprenedoria a escala local, autonòmica, estatal i europea.
6. L'assessorament a l'emprenedoria: metodologia i circuits establerts.



7. La prospecció d'empreses. Assessorament empresarial: definició, objectius, procediment, actors i avaluació.
8. Els polígons d'activitat econòmica. Evolució, situació actual i reptes de futur, i la seva dinamització a escala local.
9. La consolidació i el creixement empresarial. Necessitats de les empreses i programes a nivell local i territorial. L'atracció d'activitat econòmica a la ciutat.
10. Les Oficines d'Atenció a les Empreses, municipals (OAE): objectius, funcionament i tramitacions.

C - Especialitat ocupació i formació

1. Les polítiques actives d'ocupació de la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya, el Consell Comarcal del Baix Llobregat i de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
2. El servei local d'ocupació municipal. Objectius i característiques.
3. Els programes de foment de l'ocupació i la formació.
4. La prospecció d'empreses. Necessitats de les empreses i presentació dels serveis de Promoció Econòmica. La Xarxa Xaloc.
5. L'ocupabilitat per competències.
6. Tècniques de recerca de feina. Eines aplicades a la recerca de feina i millora de competències professionals.
7. Recursos d'inserció laboral per a col·lectius en risc d'exclusió social. Detecció i derivació.
8. Metodologies i recursos d'orientació laboral.
9. Detecció de necessitats formatives. La qualificació professional com a eix de desenvolupament econòmic i social.
10. Estratègia d'ocupació juvenil. Programes de Garantia Juvenil.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
11 d'octubre del 2024
13:37:15