



## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A JURÍDIC PER A GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. (GTI) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés per a seleccionar i cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Jurídic de la societat municipal Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. (en endavant GTI o "la societat") i la creació d'una borsa de treball formada per aquelles persones que hagin superat aquest.

El lloc de treball a cobrir és el de Tècnic/a Jurídic dins del grup professional de tècnics/ques superior en règim laboral indefinit fix.

La contractació serà en règim laboral, amb alta en el règim general se la Seguretat Social i amb les retribucions i condicions de treball corresponents al tècnic superior establertes a l'acord per al personal de l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles S.A.

La jornada laboral és de 37,5 hores de dilluns a divendres, amb una retribució anual de 47.571,72 € per 2025.

S'establirà el període de prova de 6 mesos i, per tant, dins d'aquest període, la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts i sense dret a cap tipus d'indemnització. Aquest període de prova es podrà interrompre en cas d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, i per tot el temps de durada de les esmentades causes.

### **Funcions i competències del lloc de treball**

#### **Funcions a títol enunciatiu:**

- La preparació dels assumptes –tot adjuntant llur informe jurídic- que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia dels Consells d'Administració i/o Juntes Generals i qualsevol altre que li encomani Gerent/a, Conseller/a delegat/da i/o President/a. Així com la preparació dels assumptes inclosos en l'ordre del dia de la Junta General o Consell d'administració, o resolucions del conseller delegat de les societats municipals de capital íntegrament municipals dels organismes del holding municipal quan així es sol·liciti.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de l'empresa dins la unitat i comunicar-ho setmanalment a la Gerència, Conseller/a Delegat/da i secretaria municipal.



- Defensar davant dels jutjats i tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos de la societat.
- Suport jurídic en matèria habitatge.
- Informar i reportar a la Gerència les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment al servei.
- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics d'acord amb els de la societat i realitzant-ne el seu seguiment.
- Assessorar i establir els criteris referents a la interpretació de normes i lleis, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten
- Assistència i participació en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui convocat per la direcció i/o Gerència.
- Coordinar, controlar i impulsar la tramitació dels expedients de la Presidència, Direcció i/o Gerència.
- Coordinar-se i col·laborar amb els diversos àmbits de la societat, per al millor funcionament global, garantint la transversalitat i el treball en xarxa.
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part de la Gerència i dels responsables dels diversos àmbits de la Societat. Assessorar i oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal de la societat, així com, pels òrgans directius de la Societat.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de l'Entitat.
- Actualitzar i proposar l'aprovació de models i formularis generals en l'activitat d'ús intern i extern.
- Elaborar els informes jurídics preceptius per a la tramitació dels expedients de l'àmbit competencial de la unitat.
- Confeccionar i informar els plecs administratius assignats i la revisió del plec tècnic corresponent.



- Comunicar als òrgans de control extern les obligacions derivades de la normativa de contractació administrativa.
- La responsabilitat d'informar del compliment de la normativa de contractació dels expedients que es tramitin. Formar part de les meses de contractació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Confeccionar, informar i tramitar els expedients de contractació de naturalesa patrimonial.
- Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.
- Acomplir la normativa de transparència que els hi és d'aplicació en els expedients que tramiten, responsabilitzant-se de les obligacions de publicitat activa derivades d'aquests i la resolució d'expedients vinculats al dret d'accés a la informació pública.
- Acomplir les obligacions que fixa la normativa de protecció de dades personals en l'exercici de totes les tasques encomanades.
- Responsabilitzar-se de l'adequada transferència dels expedients closos a l'arxiu de l'Empresa i la gestió documental.
- Assessorar en la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics i l'acompliment dels requisits que s'estableix a la normativa. Impulsar i valorar els impactes de nous circuits, nous procediments i instruccions, així com, les modificacions que impliquen els diferents serveis de la societat.
- Donar assessorament jurídic i elaborar els informes i la documentació corresponent als expedients de la seva competència.
- Responsabilitzar-se que tot expedient administratiu que generi l'adquisició, alienació, gravamen o qualsevol tipus d'alteració de béns o del planejament urbanístic que pugui repercutir-hi es comuniqui a secretaria i a intervenció municipal per la seva anotació immediatament a l'inventari i correlativament al llibre comptable d'inventaris i balanços.
- Gestió de Personal al servei de l'empresa municipal.



- Elaborar i implementar estratègies per atraure, retenir i desenvolupar el talent, incloent-hi programes de formació i plans de carrera.
- Assegurar el compliment de les lleis laborals i les polítiques internes, mantenir-se actualitzat amb les normatives i regulacions que afecten els empleats municipals.
- Gestió de Relacions Laborals amb els representants sindicals i col·laborar amb la gerència en negociacions col·lectives, resolució de conflictes i altres assumptes relacionats.
- Assegurar el compliment de les normatives de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir les bases de dades del personal, assegurar la confidencialitat i la seguretat de la informació dels empleats.
- Contribuir al desenvolupament i execució de les estratègies de l'organització a llarg termini des d'una perspectiva de recursos humans.
  
- Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit funcional i orgànic propi que desenvolupa les seves tasques.
  
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

## 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1.- Per a participar en el procés selectiu, caldrà reunir, les següents condicions:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea ser major d'edat. En qualsevol cas, els/les aspirants ho hauran d'acreditar adjuntant a la instància fotocòpia del DNI o document equivalent, o passaport.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- **Estar en possessió del títol universitari superior o Grau en Dret, i màster d'advocacia finalitzat i aprovat.** En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- Posseir el **certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits** (certificat C1) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, caldrà que superin una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.



- 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, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada (Annex 2). En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu Estat d'origen l'accés a la funció pública (Annex 2)
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada (Annex 2)
- 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, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

### **3. SOL·LICITUD DE LES PERSONES ASPIRANTS**

#### **3.1 Contingut de les sol·licituds**

Les sol·licituds han d'acompanyar-se, obligatòriament, de la documentació següent:

- A. Sol·licitud genèrica normalitzada de l'Ajuntament de Gavà adreçada a la Gavanenca de terrenys Immobles SA.
- B. Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat de la persona candidata.
- C. Historial professional on constin les dades de contacte o currículum vitae que descriu els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment amb un enllaç al portafolis digital, així com els cursos de perfeccionament.
- D. Vida laboral.
- E. 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. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- F. Còpia del certificat de nivell C1 (nivell de suficiència) –antic nivell C-, o superior, de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, o sol·licitud de realització de la prova de català.
- G. Per les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de coneixements de llengua castellana, o sol·licitud de realització de la prova de castellà.
- H. Relació de mèrits aportats d'acord amb el punt 14 de les presents Bases.
- I. Declaració responsable manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases.



## Ajuntament de Gavà GTI

Tant els requisits, com els mèrits que s'aportin hauran d'estar acreditats documentalment, en el moment de presentació de la sol·licitud d'accés al procés de selecció. La documentació original podrà ser requerida pel Tribunal Qualificador.

La sol·licitud es dirigirà a la Presidència de la Societat Gavanenca de Terrenys Immobles, S.A., i es podrà presentar:

- de forma telemàtica, via registre electrònic,

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

- ó de forma presencial, al Registre General de l'Ajuntament de Gavà, situat a la plaça de Jaume Balmes s/n Edifici Ajuntament de Gavà, exclusivament amb cita prèvia via web o telèfon 93 2639100 / 900663388,

HORARI D'ESTIU (juliol i agost): De dilluns a divendres de 9:00 h a 14:30 h

HORARI D'HIVERN: De dilluns a divendres de 9:30 h a 14:30 h. Dimarts i dijous de 15.00 a 19.00 h

### 3.2 Termini de presentació de les sol·licituds

Tots els documents relacionats en el punt 3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació de documentació, que serà **de 20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Pel procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment, aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds, o aquells presentats fora de termini.

### 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució que declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana, i/o castellana. Es publicarà al

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>



Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes. 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.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran pel tribunal qualificador i es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos, que s'anunciarà en la seu electrònica de GTI S.A.

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

## **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

S'anomenarà i es constituirà la composició nominal de l'òrgan de selecció, constituint-se en Tribunal qualificador. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació municipal i a la seu electrònica

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a President/a i un/a suplent amb veu i vot.
- Un/a Secretari/ària que serà funcionari/a de carrera, personal laboral de les administracions públiques i/o de les societats municipals, i un/a suplent amb veu i vot.
- Dos Vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral de les administracions públiques i/o de les societats municipals, o altres experts o directius sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.

Els 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, de règim jurídic del sector públic. La direcció de l'empresa, resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de tres dies des de a seva recepció.

El tribunal només podrà constituir-se i actuar amb l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del President o Presidenta i del Secretari/ària o del seu substituït/a. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.



Els/Les membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

## **6. INCIDÈNCIES**

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst en les bases.

## **7. PROCÉS SELECTIU**

### **COMPLIMENT DE REQUISITS: Prova de Català i/o 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 tant per la prova de català, com la de castellà, quedant excloses les persones no aptes en una o altre prova.

### **Fase concurs-oposició**

El procés concurs-oposició consistirà de dues fases. La primera fase (oposició) haurà de aprovar-se per a superar el procés de selecció. La segona fase (concurs) servirà per a la avaluació complementària de les persones candidates.



Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.

### **FASE PRIMERA: OPOSICIÓ**

#### **Primera prova – Exercici tipus test**

Consistirà e l'avaluació dels coneixements del temari que consta en l'Annex 1r mitjançant un **qüestionari tipus test**, format per preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes sense resposta no puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

- El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a **60 minuts**.
- El qüestionari tipus test estarà format per **30 preguntes** amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 1 punt, de manera que la qualificació d'aquesta prova és de **0 a 30 punts**. Les respostes incorrectes restaran 0,25 punts.

La primera prova serà de caràcter obligatori i puntuarà conjuntament amb l'exercici pràctic per a superar la fase d'oposició. **S'estableix un mínim de 15 punts per superar la prova.**

#### **Segona prova exercici pràctic**

Aquesta prova consistirà en un exercici on s'haurà de resoldre **un supòsit teòric-pràctic, d'entre dos a escollir**, on s'avaluaran els coneixements que apareixen al temari de la convocatòria, a l'Annex 1r.

- El temps que s'establirà per a realitzar aquesta prova serà **com a màxim de 90 minuts**.
- **La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 70 punts, sent necessari un mínim de 35 punts persuperar aquesta.**

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció. Si se supera, puntuarà conjuntament amb l'exercici tipus test **sent necessari un mínim de 50 punts per superar la fase d'oposició.**



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

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complimentarà amb una bateria de preguntes que realitzarà, com a mínim, un membre de la comissió avaluadora i que tindrà com a objecte aprofundir en les competències que és consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball, que són les següents:

- **Comunicació:** Capacitat per relacionar-se profitosament amb els altres, tant oralment com per escrit, de manera correcta i eficaç, expressant idees o escoltant les dels altres i generant sempre un clima professional positiu.
- **Orientació al servei públic:** Capacitat d'adaptar les accions pròpies per atendre les necessitats de la ciutadania d'acord amb les necessitats, prioritats i objectius municipals establerts.
- **Lideratge i desenvolupament de persones:** Capacitat per identificar el valor que cada membre de l'equip pot aportar en cadascuna de les circumstàncies i aconseguir la seva implicació per tal d'aconseguir els objectius comuns, així com ser reconegut i valorat com a líder per part de l'equip.
- **Resiliència:** Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.
- **Iniciativa:** Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.

L'avaluació de competències serà realitzada, com a mínim per un membre de la comissió avaluadora. **L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 15 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim de 3 punts. Per superar aquesta tercera prova caldrà tenir una puntuació mínima de 8 punts.**

Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes a aquestes proves al web de l'Ajuntament de Gavà, i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si és el cas, realitzar al·legacions. Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al web de l'Ajuntament de Gavà, la puntuació definitiva. Si no hi haguessin al·legacions, la llista esdevindrà definitiva. La persona que no l'hagi superat constarà com no apte/a.

Les persones aspirants que hagin superat la FASE PRIMERA OPOSICIÓ, passaran a la fase de valoració de mèrits-concurs.



## **FASE SEGONA CONCURS**

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatòria i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura en el punt 14 d'aquesta convocatòria.

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

El Tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 3 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant del Tribunal les reclamacions que considerin oportunes.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs.

## **8. RESULTAT FINAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ**

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, serà el sumatori de les fases de la oposició, i del resultat del concurs de mèrits.

- La primera prova tipus Test puntuarà 30 Punts
- La segona prova Cas pràctic puntuarà 70 Punts
- L'avaluació de competències puntuarà 15 Punts
- Els Mèrits 5 Punts

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que major puntuació hagi obtingut en el segon exercici (cas pràctic). En cas de que el criteri anterior no fos suficient, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el Tribunal qualificador

Les Persones aprovades en el concurs oposició, entraran a la Borsa de treball.

## **9. LLISTA DE PERSONES APROVADES, APORTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIONS**

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment de la contractació. Les persones candidates que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin



les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

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

Transcorregut el termini de la base anterior el Tribunal elevarà a la Consellera Delegada de GTI la proposta de contractació de la persona millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

## **10. RECURSOS**

Totes aquelles reclamacions, impugnacions o recursos que es derivin de les actuacions del Tribunal qualificador i de les presents bases, seran resoltes pel President del Tribunal.

## **11. INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, la persona aspirant no podrà realitzar activitats que constitueixin competència deslleial amb l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI per a la qual presta el seus serveis, treballant per compte propi o de tercers en idèntica activitat o la que desenvolupi al seu treball, excepte quan hi hagi autorització escrita de GTI. Tampoc podrà realitzar altres activitats relacionades amb la seva plaça dins el municipi de Gavà.

## **12. NORMA FINAL**

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3.1, mantenir-los fins el moment de la presa de possessió de la plaça adjudicada.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3.1.

Es tindran en compte les dades que els 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 mateixa 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 els 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 l'aspirant.

El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a GTI de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels aspirants.

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.

### **13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

**A)** Selecció dels aspirants per a cobrir les necessitats de treball mitjançant la borsa de treball creada a tal efecte.

- Un cop s'hagi seleccionat el primer dels aspirants, els següents passaran a formar part de la borsa de treball. Sempre es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva selecció.
- Als efectes de comunicació, 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.
- Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de GTI SA, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.
- Quan Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A., necessiti contractar temporalment personal de la categoria professional objecte d'aquestes bases, cridarà a la o les persones que apareguin a la llista, d'acord amb l'ordre en què hi figurin, d'acord amb les concretes necessitats de personal.
- En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el primer lloc l'ocuparà la persona aspirant que hagi obtingut millor qualificació en les proves de la fase d'oposició.



- La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb GTI es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.
- La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

#### **B) Vigència de la borsa de treball.**

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys des de la seva aprovació.

#### **C) Exclusió de la borsa de treball.**

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per ser contractat
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de prova establert en el contracte.

### **14. MÈRITS**

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatòria i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició. Només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, que s'estableix **amb màxim 5 punts**.

Els mèrits es valoraran conforme el següent barem:

#### **A. Màsters o postgraus: Màxim 3 punts**

- Postgrau relacionat amb les funcions a desenvolupar: 2 punts
- Màster relacionat amb les funcions a desenvolupar: 3 punts



## Ajuntament de Gavà GTI

B Acreditació ACTIC de Competències Digitals Màxim 2 punts.

- Certificat ACTIC Nivell 1 – 0.5 punts
- Certificat ACTIC Nivell 2 – 1 punt
- Certificat ACTIC Nivell 3 – 2 punts

Gavà, 20 de novembre de 2024

Jordi Tort  
Reina - DNI  
52911390M  
(TCAT)

Firmado digitalmente por  
Jordi Tort Reina - DNI  
52911390M (TCAT)  
Fecha: 2024.11.25  
14:27:22 +01'00'

Jordi Tort Reina  
**Conseller Delegat GTI**



## ANNEX 1

**Temari general:** Funcions pròpies d'un treballador d'una empresa de sector públic.

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. L'administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'administració pública.
3. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
5. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Gavà.
6. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de Contractes del Sector Públic, classificació de contractes. Execució i extinció. Drets i deures de les parts. La selecció del contractista: procediments i formes d'adjudicació.

**Temari específic.** Funcions pròpies d'un/a Tècnic de Serveis Jurídics

1. Règim jurídic de les societats mercantils municipals. La gestió dels serveis públics a través de la societat mercantil municipal.
2. Les societats de capital. Règim Jurídic. Òrgans societaris. La Junta General. El Consell d'Administració. Els acords socials i el Registre Mercantil.
3. Augments i reduccions del capital social. Modificació d'Estatuts Socials.
4. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat del'eficàcia.
5. L'administració electrònica: Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'interneti seu electrònica.
6. El procediment administratiu. Llei 39/2015, del procediment administratiu comú
7. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. Les llicències i autoritzacions administratives. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
8. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Controls financer.



9. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
10. La funció d'assessorament jurídic. Elaboració dels informes jurídics: contingut i caràcter dels informes jurídics.
11. Els contractes administratius. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. El recurs especial en matèria de contractació. Concepte. Supòsits, procediment, termini i legitimació. Òrgan competent per resoldre. Sol·licitud de mesures cautelars. Suspensió.
12. Els contractes menors: particularitats, tramitació i limitacions.
13. Els convenis. Definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis. Contingut dels convenis. Tràmits preceptius per la subscripció de convenis i els seus efectes. Extinció dels convenis. Efectes de la resolució dels convenis.
14. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
15. Planejament Urbanístic. Gestió Urbanística. Intervenció Urbanística. Llicències Urbanístiques.
16. El personal al servei de les administracions públiques: concepte i classes. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
17. Planificació de recursos humans. Ofertes de feina pública. Selecció de personal. Les competències en matèria de personal. Formes de provisió de llocs de treball. Promoció interna i carrera professional.
18. El personal laboral al servei de les administracions públiques: el seu règim jurídic.
19. Accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat
20. Negociació col·lectiva, representació i participació institucional dels empleats públics. El dret de vaga i el seu exercici.



**ANNEX 2. MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA VERACITAT DE LES DADES I DECLARACIÓ JURADA CONFORME NO ES TROBA EN CAP CAUSA D'INCAPACITAT O INCOMPATIBILITAT**

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms: .....

NIF.....

Correu electrònic: .....

Tel: .....

Domicili: .....

CP: .....Municipi: .....

Per tal de donar compliment a les BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A JURÍDIC/A DE GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. (GTI) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1.- Que aporta tota la informació i documentació requerida, garantint la seva veracitat i exactitud.

2.- Que no pateix cap malaltia, ni esta afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc de treball

3.- Que no ha estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.

No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

4.- Que no es trobi afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

....., a ..... de ..... de .....

Signatura,