



BASES ESPECÍFIQUES PER LES QUALS ES REGIRÀ EL PROCÉS SELECTIU, PER A PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE L'OFICINA LOCAL D'HABITATGE (CATEGORIA DE TÈCNIC MIG) PER A LA SOCIETAT MUNICIPAL GTI SA., PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ.

En compliment d'allò que disposen l'article 55 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), aplicable a la Societat Municipal "Gavanenca de Terrenys i Immobles SA." – GTI SA., en virtut de la disposició addicional primera de l'avantddita norma, i l'article 14 del Conveni col·lectiu de treball aplicable (Conveni Col·lectiu de treball de l'empresa Prestació de Serveis al Ciutadà S.A.), es CONVOCA procés selectiu per promoció interna i sistema selectiu de concurs-oposició per a la provisió d'una (1) PLAÇA DE TÈCNIC7A DE L'OFICINA LOCAL D'HABITATGE (categoria de Tècnic MIG), personal laboral fix de la societat municipal.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents Bases específiques i la seva convocatòria la provisió d'una (1) plaça, per promoció interna, de TÈCNIC7A DE L'OFICINA LOCAL D'HABITATGE (categoria de Tècnic MIG), personal laboral fix de la societat GTI SA., segons estableix el Conveni Col·lectiu de treball d'aplicació (Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Prestació de Serveis a la Ciutadania, SA. - PRESEC).

La jornada laboral és de 37,5 hores de dilluns a divendres, amb una retribució bruta anual de 41.527,67 € per a l'any 2025.

Funcions i competències del lloc de treball

Funcions a títol enunciatiu:

- Informar i assessorar a la ciutadania i als serveis municipals en totes les matèries relacionades amb l'habitatge, d'acord amb el desplegament de la Llei del Dret a l'habitatge i també les línies d'ajuts del Pla per al dret a l'habitatge.
- Comprovar i revisar la documentació i la informació als sol·licitants dels requeriments o deficiències documentals, tenint en compte el dret dels interessats a no aportar documents que ja estiguin en poder de l'Administració actuant o que hagi elaborat qualsevol altra Administració, previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Garantir la igualtat i la no discriminació en l'atenció a les persones i en els procediments que es tramitin des de les Oficines Locals d'Habitatge,



- Suport i assessorament tècnic en matèria d'habitatge.
- Col·laborar en la redacció de les ordenances relacionades amb el dret a l'habitatge.
- Promoció del manteniment i la rehabilitació del parc d'habitatges i edificis.
- Col·laboració amb empreses adjudicatàries d'habitatge cooperatiu.
- Participar i exercir de Secretari/a en la Taula Local d'Habitatge-.
- Gestionar les sol·licituds d'ajuts per a la rehabilitació d'edificis d'ús residencial i d'habitatges, l'impuls i el seguiment de les actuacions de rehabilitació.
- Assessorar sobre els projectes i solucions tècniques, seguiment de les actuacions de rehabilitació.
- Elaborar informes tècnics.
- Gestionar expedients: dur a terme la gestió de sol·licituds fins a la proposta de resolució.
- Realitzar la captació d'habitatges desocupats per posar-los en lloguer a un preu assequible, s'inclou la inspecció de l'habitatge per comprovar les condicions d'habitabilitat i l'adequació de l'habitatge per adherir-ho a la Borsa.
- Assessorar a la propietat en els programes socials d'habitatge que inclouen la mediació per al lloguer social i l'acompanyament durant la vigència del contracte de lloguer.
- Assessorar a les persones sol·licitants d'habitatge, l'acompanyament en la cerca d'habitatge i també durant la vigència del contracte de lloguer.
- Realitzar el seguiment de l'ús i la destinació dels habitatges que formen part del programa de mediació.
- Visites d'inspecció als habitatges per a incorporar-los a la borsa de mediació per al lloguer social i suport en la seva gestió.
- Gestió amb els propietaris privats i/o grans tenidors d'habitatges per a mobilització d'habitatge buit



2. SISTEMA I REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

El sistema de selecció dels aspirants serà el **concurs-oposició**, que comprendrà dues fases, la primera d'oposició, per a la qual es realitzarà un exercici únic de caràcter eliminatori i d'execució obligatòria per a superar la mateixa; i la segona fase, de concurs. En cap cas els punts obtinguts en la fase de concurs podran servir per superar l'exercici suspès en la fase d'oposició.

Amb la finalitat de donar compliment al principi de publicitat, es fixa com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants en aquest procés selectiu de promoció interna, la pàgina

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

Requisits dels aspirants:

1. **Antiguitat:** Pertànyer a la plantilla laboral fixa de la Societat Municipal i ocupar un lloc de treball corresponent a la categoria d'Oficial administratiu, amb una antiguitat d'almenys 1 any en l'avantdita categoria.
2. **Titulació:** Estar en possessió d'alguna d'un **títol universitari de grau, d'enginyer tècnic, de diplomat universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent o en condicions d'obtenir-la** en la data límit del termini de presentació de sol·licituds, que estableixen aquestes Bases.
3. 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 aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de coneixements de llengua catalana del mateix.

Aquests requisits s'hauran de reunir en el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i fins a la formalització del contracte laboral que acrediti l'accés a la nova categoria.

3. SOL·LICITUDS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Sol·licitud genèrica normalitzada a la seu electrònica de GTI SA.
- b) Còpia del títol acadèmic que se 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.

- c) 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.
- d) Vida laboral.
- e) Relació de mèrits aportats d'acord amb el punt 13 de les presents Bases.

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.

Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases, i presentaran la sol·licitud dins del termini de **15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB**. Les bases també es publicaran a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys i Immobles S.A.

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

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

- de forma telemàtica, via registre electrònic de GTI S.A.,

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

- ó de forma presencial, a les oficines de GTI S.A. situades a la plaça de Jaume Balmes s/n Edifici Ajuntament de Gavà. Planta 8a,
- 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 i dimarts i dijous de 15.00 a 19.00 h
- ó, en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



3.3 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 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

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 a la seu electrònica de l'empresa.

<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.

En el cas de 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 la societat.

<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 a la seu electrònica de la GTI SA.

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



el Tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a i un/a suplent amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a, 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 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 la 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 substitut/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 per promoció interna en tot allò no previst en les bases.

7. PROCÉS SELECTIU

Prova de Català



Els aspirants que no acreditin el coneixement de llengua catalana, nivell C1, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en dues fases. La primera fase (oposició) haurà d'aprovar-se per superar el procés de selecció. La segona fase (concurs) servirà per a l'avaluació complementària de les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.

Els i les 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 dels i les aspirants en el procediment selectiu.

Fase primera: OPOSICIÓ

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari que consta en l'Annex 1r mitjançant un exercici consistent en la resolució d'un supòsit teòric-pràctic.

El temps que s'establirà per a realitzar aquesta prova serà de 90 minuts, com a màxim, i la qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 85 punts, essent necessari un mínim de 42,5 punts per superar aquesta.

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció.

Fase segona: CONCURS

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori 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 13 d'aquesta convocatòria.

La comprovació dels serveis prestats, serà realitzada d'ofici pel Tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits en els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de la 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 tres dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant el 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 PROCÉS SELECTIU

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

- Fase oposició: cas teòric-pràctic (85 punts)
- Mèrits (15 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 cas teòric-pràctic. En cas que el criteri anterior no fos suficient, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el Tribunal Qualificador.

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 cas que aquest darrer cas es produeixi, i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà procedir a contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment, un termini de deu dies naturals per presentar la documentació.

El Tribunal elevarà al conseller-delegat de GTI SA. la proposta de contractació de la persona millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

10. RECLAMACIONS

Totes aquelles reclamacions o impugnacions 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 dur a terme activitats que constitueixin competència deslleial amb l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles,SA. – GTI per a la qual presta els 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 dur a terme 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, i serà necessari mantenir-los fins al moment de la presa de possessió de la plaça adjudicada.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins al moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3.

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 això, 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. MÈRITS

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori 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 15 punts**.



Els mèrits es valoraran conforme el següent barem:

A. Formació professional: Màxim 5 punts

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el següent barem (no s'inclou formació en ofimàtica).

De 0 a 20 hores: 0,5 punts per curs

De 20 a 40 hores: 0,75 punts per curs

Més de 40 hores: 1 punt per curs

B. Altres titulacions: Màxim 5 punts

Postgrau relacionat amb les funcions a desenvolupar: 2 punts

Màster relacionat amb les funcions a desenvolupar: 3 punts

C. Acreditació ACTIC de Competències Digitals: Màxim 5 punts.

Certificat ACTIC Nivell 1 – 2 punts

Certificat ACTIC Nivell 2 – 3 punts

Certificat ACTIC Nivell 3 – 5 punts

Gavà, en data de la signatura digital

52911390M
JORDI TORT
(R:
A59863639)

Firmado
digitalmente por
52911390M JORDI
TORT (R: A59863639)
Fecha: 2025.02.11
17:01:20 +01'00'

Jordi Tort Reina
Conseller delegat de GTI SA.



Annex 1. TEMARI

Temari específic. Funcions pròpies d'un/a Tècnic del Servei Local d'Habitatge

Tema 1 L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: estructura i competències.

Tema 2 Principis ètics i de conducta dels empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Compatibilitats.

Tema 3 Polítiques públiques i normativa per reduir les desigualtats i prevenir la discriminació. Polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones. Polítiques i protocol d'actuació per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals (LGBTI).

Tema 4 LOPD: dret a la protecció de dades de caràcter personal. Transparència i accés a la informació pública.

Tema 5 El procediment administratiu: concepte i principis. Les persones interessades en el procediment administratiu. El procediment administratiu comú.

Tema 6 Ajuts i subvencions. Marc normatiu. Requeriments i tramitació.

Tema 7 La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques: inclusió social en la infància i l'adolescència, cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge.

Tema 8 El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública: organismes de referència.

Tema 9 Els mètodes d'avaluació de la intervenció social. Els indicadors de qualitat aplicats a la intervenció des del treball social. L'avaluació. El seguiment dels plans d'intervenció social.

Tema 10 Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant les de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social. Plans d'actuació social i d'inversions en matèria d'assistència i serveis socials. Programes subvencionables en matèria de serveis socials. Pensions no contributives de la Seguretat Social. Programa interdepartamental de la renda mínima d'inserció.

Tema 11 Atenció a la ciutadania: processos de comunicació interpersonal. Empatia, escolta activa i assertivitat. Gestió de situacions conflictives.

Tema 12 Eines de mediació. Negociació. Resolució de conflictes.



Tema 13 La violència masclista. Àmbits. Avaluació del risc. La intervenció amb víctimes i agressors, tant individualment com socialment. La intervenció en fills i filles de dones en situació de violència masclista. Altres formes de violència en l'àmbit familiar.

Tema 14 Desnonaments. Marc normatiu. Tramitació. Llei antidesnonaments de Catalunya. Suspensió dels procediments judicials que impliquen desnonaments i llançaments.

Tema 15 Reallotjament d'emergència. Marc normatiu. Reglament de la Mesa de Valoració de situacions d'emergència econòmica i social de Catalunya.

Tema 16 La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.

Tema 17 L'accessibilitat. Els recursos públics institucionals per a les persones amb discapacitats psíquiques, físiques i sensorials, i per a les persones amb malaltia mental.

Tema 18 La legislació urbanística de Catalunya.

Tema 19. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitat Autònomes i l'Administració Local en matèria d'habitatge.

Tema 20 Llei 12/2023 de 24 de maig per el dret a l'Habitatge

Gavà, en la data de la signatura electrònica.

Jordi Tort Reian

Conseller Delegat de GTI