



GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. – GTI
Ajuntament de Gavà

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ DE DOS (2) PLACES D'AGENT D'ESTACIONAMENT REGULAT DE CARÀCTER FIX-DISCONTINU, A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'EMPRESA MUNICIPAL "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 de selecció per a la contractació de forma fixa discontinua per part de l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA (GTI), de dues places d'agent d'estacionament regulat per al departament de Mobilitat de l'empresa, i la creació d'una borsa de treball formada per aquelles persones que hagin superat aquest procés.

Així mateix, és objecte de la convocatòria la constitució d'una borsa de treball destinada a la cobertura de substitucions, baixes, reforços puntuals i temporals, etc. i, si escau, vacants que puguin sorgir durant la vigència de la borsa.

Aquesta borsa podrà utilitzar-se també per a l'assignació de vacants addicionals a les que s'ofereixen en el present procés, quan així ho exigeixin les necessitats del servei, sempre que aquesta necessitat estigui degudament motivada i existeixi dotació pressupostària suficient, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Les places tenen per finalitat desenvolupar funcions en l'àmbit de la supervisió i control de la zona d'estacionament regulat al municipi de Gavà.

La contractació serà mitjançant contracte laboral fix discontinu, alta en règim general de la Seguretat Social i amb les retribucions del Nivell 2, establertes al conveni col·lectiu d'aplicació.

La jornada laboral podrà ser completa o parcial. L'horari es definirà segons les necessitats del servei en el moment de la contractació. Els torns podran ser de matí, de tarda o rotatius, i podran incloure caps de setmana i festius.

La retribució bruta anual per l'any 2026 és de 27.866,29€, per una jornada laboral a temps complet de 37,5 hores setmanals.

La data d'incorporació prevista serà immediata a la finalització del procés selectiu.



S'establirà un període prova de 15 dies. 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 quedarà interromput en cas de vacances o baixa.

Les presents bases es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Gavà i a la seu electrònica de la Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA.

La convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i, a partir d'aquesta publicació, tots els successius anuncis i comunicacions relatius al procés selectiu es publicaran electrònicament a través de la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA.

2. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la contractació, els requisits següents:

- 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 dels treballadors.
- 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.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Disposar de formació acadèmica amb certificat d'Escolaritat o Certificat d'Estudis Primaris o superiors.
- Posseir el **certificat de coneixements de nivell bàsic de llengua catalana** orals i escrits (certificat A2) o superior. En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, 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, ens o empresa pública. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.



- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

3. Funcions i competències del lloc de treball

Corresponen al lloc de treball d'agent d'estacionament regulat, a títol enunciatiu, i sense vocació d'exhaustivitat, les funcions següents:

- Comprovar diàriament el correcte funcionament dels parquímetres i informar al seu responsable o a l'equip de manteniment de les incidències tècniques/mecàniques que s'hagin identificat.
- Col·laborar en les tasques de manteniment dels diferents elements del servei quan se li requereixi.
- Comprovar l'estat de la senyalització horitzontal i vertical de la zona de treball i informar de les possibles incidències.
- Atendre a les persones usuàries de les zones regulades i dels estacionaments en casos d'incidències, reclamacions i altres consultes que puguin tenir (com per exemple, ajudar-lo en l'obtenció de tiquets o en l'anul·lació de denúncies, bé en parquímetre o en APP).
- Realitzar rondes de vigilància i control (a peu o altres mitjans de transport) per comprovar que els vehicles hagin satisfet el pagament corresponent a l'estacionament efectuat i que no hagin sobrepassat el temps assignat d'estacionament.
- Comprovar que els vehicles no autoritzats per les ordenances municipals no estacionen en els espais reservats per veïns i veïnes de Gavà.
- Control i gestió d'incidències dels aparcaments municipals.
- Formular la proposta de denúncia mitjançant els dispositius del servei dels vehicles que incompleixin les normes d'estacionament amb limitació horària establertes a l'Ordenança municipal de circulació adjuntant proves fotogràfiques mitjançant els aparells electrònics i informàtics que es facilitin.
- Ratificar periòdicament davant de la Policia Municipal les denúncies formulades.
- Coordinar el servei de suport amb personal de les empreses que col·laboren en el servei.
- Col·laborar amb altres àrees i departaments de l'Ajuntament, si és necessari.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada, vinculada al control i/o gestió de l'estacionament regulat i zones d'estacionament reservat del municipi de Gavà.



4. Presentació de sol·licituds

4.1. Contingut de les sol·licituds

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

- Instància genèrica adreçada a Gavanenca de Terrenys i Immobles SA.
- Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat de la persona candidata.
- Historial professional o currículum vitae que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment on constin les dades de contacte.
- Informe de Vida laboral.
- 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.
- Còpia del certificat de nivell bàsic A-2 o superior, de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova.

Especificacions sobre el requisit del català:

totes aquelles persones inscrites que no disposin del certificat de català bàsic A-2 per ser admeses en el procés de selecció hauran d'adjuntar un "certificat de compromís de formació en la llengua catalana". Addicionalment hauran de fer la prova de nivell per valorar el grau de coneixement de la llengua: en el supòsit que el resultat de la prova sigui Apte, la persona candidata quedarà degudament acreditat, mentre que si el resultat de la prova és NO Apte, disposarà de un màxim de 12 mesos per presentar a l'empresa l'obtenció del certificat del nivell A-2 de català. Si arribat aquest termini la persona candidata no presenta l'esmentada certificació, perdrà la plaça i/o deixarà de formar part de la borsa de treball.

- Per les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de coneixements de llengua castellana del nivell C1, o sol·licitud de realització de la prova de castellà.

Declaració responsable manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria (complimentada segons Annex II).

- Relació de mèrits aportats d'acord amb el punt 8 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.

4.2. Termini de presentació de les sol·licituds

Tots els documents relacionats en el punt 4.1., s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació de documentació, que serà de **15 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.**

Les bases de la convocatòria 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>

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

4.3. Tramitació de les sol·licituds

La sol·licitud i la documentació es podrà presentar:

- De forma telemàtica, via registre electrònic a:
https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/14501576?p_auth=pSsXVvhb
- De forma presencial, a les oficines de GTI, situades a la plaça Jaume Balmes s/n Edifici Ajuntament de Gavà, planta baixa i/o planta 7a.
 - o HORARI: De dilluns a divendres de 9:30 h a 14:30 h
Dimarts i dijous: 16.00 a 18.30 h
- Excepcionalment, a través de la seva seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà o a l'OAC.

5. Admissió de persones aspirants

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució que es publicarà a la seu electrònica de GTI S.A. En aquesta resolució es 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.



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 publicarà resolució amb el llistat definitiu d'admesos i exclosos que s'anunciarà en la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys i Immobles.

A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis i comunicacions s'exposaran 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>

6. Tribunal qualificador

S'anomenarà i es constituirà la composició nominal de l'òrgan de selecció, constituint-se en Tribunal qualificador que es farà pública a la seu electrònica.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb els criteris habituals de la Societat Municipal Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA, i estarà integrat per:

- Un/a president/a i un/a suplent amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a, personal laboral fix 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 fix de les administracions públiques i/o de les societats municipals, i dos suplents, amb veu i vot.

El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb assessors especialistes per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal només podrà constituir-se i actuar quan siguin presents més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot de la presidència del tribunal serà de qualitat.

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'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de RJSP. El Tribunal Qualificador resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin. En cas d'empat el vot de la presidència del tribunal serà de qualitat.



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. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

7. 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. El Tribunal prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

8. Procés selectiu

El procés del concurs-oposició consistirà en dues fases. La primera fase (oposició) consistirà en una prova de coneixements i una avaluació de competències mitjançant entrevista. La segona fase (concurs) servirà per valorar els mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició.

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

Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs del procediment selectiu. No es farà una convocatòria individualitzada. 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.

8.1. COMPLIMENT DE REQUISITS: Prova de Català i/o de Castellà:

Els aspirants que no acreditin el coneixement de llengua catalana, nivell A2, 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.

La prova de català no és eliminatòria i permetrà seguir en la fase de proves selectives tant si el resultat és Apte o No Apte, amb els requisits especificats en el punt 4.1. d'aquestes bases.

8.2. CONCURS-OPOSICIÓ

8.2.1. FASE PRIMERA: OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori i s'estructurarà en les proves següents:

- **Prova teòrica tipus test**, relacionada amb el temari general i específic del lloc de treball (ANNEX I)

La prova tipus test estarà formada 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 es 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.

La qualificació màxima d'aquesta prova és de 30 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 15 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció.

Finalitzada la prova, el Tribunal Qualificador publicarà una única llista amb els resultats obtinguts. Els/les aspirants que no l'hagin superat constaran com a no apte/a i com aptes els que l'han superat, que seran citats per a la realització de la segona prova (avaluació de competències).

S'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè les persones aspirants puguin, si és el cas, realitzar al·legacions.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar a la seu electrònica de GTI, la puntuació definitiva. Si no hi haguessin al·legacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

- **Avaluació de competències**, aquesta prova està orientada a valorar l'adequació del perfil professional a les funcions del lloc.

Les persones aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició seran convocades per realitzar la prova de competències professionals, entesa com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.



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.

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

Les cinc competències que s'avaluaran en les entrevistes conductuals són les següents:

- **Responsabilitat:** Compromís amb el compliment de les funcions assignades, els terminis i les normes de l'organització. Inclou actuar de manera fiable, coherent i ètica, mantenint un comportament professional en totes les situacions.
- **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.
- **Autonomia:** Capacitat de desenvolupar les tasques assignades de manera responsable i eficient sense necessitat de supervisió constant. Implica organitzar-se, prendre decisions dins del propi àmbit d'actuació i resoldre incidències habituals utilitzant criteri propi però dintre d'uns procediments establerts.
- **Atenció al detall:** Habilitat per detectar, identificar i verificar informació, dades o elements rellevants amb precisió. Suposa treballar amb cura, minimitzar errors, revisar la feina realitzada i assegurar que les accions o registres compleixen els requisits establerts.
- **Capacitat de treball en equip:** Capacitat per establir relacions de cooperació i col·laboració amb els equips de treball, realitzant aportacions i participant activament en l'obtenció de resultats i compliment d'objectius de l'empresa. Comprèn l'impacte del seu treball dins d'una cadena de serveis, facilitant l'intercanvi d'informació i aportant a un clima de confiança i suport.

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

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i eliminatòria. La qualificació màxima d'aquesta prova és de 15 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'3 punts. La persona que no l'hagi superat constarà com no apte/a.

La no superació de l'entrevista tindrà caràcter eliminatori, havent-se d'obtenir un mínim de 7,5 punts per a la superació de la prova .

Realitzada la prova d'avaluació de competències, el Tribunal Qualificador publicarà a la seu electrònica de GTI, una única llista amb els resultats obtinguts i 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 a la seu electrònica de GTI, la puntuació definitiva.

Si no hi haguessin al·legacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

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

8.2.2. FASE SEGONA: CONCURS

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts, d'acord amb la ponderació global del procés selectiu, i en cap cas la puntuació obtinguda en aquesta fase podrà servir per superar la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, avaluant-se el següent:

A) Experiència professional (màxim 5 punts):

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant contracte laboral i/o certificat expedit pel responsable de Recursos Humans de l'Empresa, Societat i/o Administració, i altres documents i/o certificats que en dret es consideri, quedant prou acreditada l'experiència professional amb relació a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

- Per serveis efectius prestats desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, en entitats del sector públic: 0,50 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 5 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i les seves empreses municipals serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, 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 o entitats del sector públic, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

- Per serveis efectius prestats desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, al sector privat: 0,30 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 3 punts.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data de finalització 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.

Si la suma dels mèrits de l'experiència en serveis prestats en sector públic o en sector privat, es superior a 5 punts només comptaran 5 punts.

B) Formació (màxim 15 punts):

- Disposar de el permís de conduir tipus B en vigor – 2 punts
- Títol de batxillerat o Cicle formatiu de grau superior – 4 punts
- Idiomes:
Per a la valoració del coneixement de llengua anglesa o francesa per acreditar el nivell B2 o superior del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 3 punts per idioma, podent-se obtenir, com a màxim, 6 punts.

Per a la valoració del coneixement de llengua anglesa o francesa per acreditar el nivell B1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 2 punts per idioma, podent-se obtenir, com a màxim, 4 punts.

Altres idiomes acreditats de la mateixa manera comptaran 1 punt per idioma fins a un màxim de 3 punts.

9. Resultat final del concurs oposició

Un cop realitzada l'avaluació de competències, es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes en aquesta fase de concurs junt amb el resultat final del procés concurs-oposició, a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Immobles SA i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin, si és el cas, revisar els resultats obtinguts.

El resultat final per cada aspirant en el concurs oposició, serà el sumatori de les fases de l'oposició, i del resultat la fase de concurs de conformitat a la següent puntuació.

- La primera prova teòrica tipus test puntuarà 30 Punts
- L'avaluació de competències puntuarà 15 Punts
- Els mèrits puntuaran 20 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 hagi obtingut major puntuació en l'avaluació de competències. En cas de persistir l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica tipus test. En cas que els criteris anteriors no



fossin suficients, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el Tribunal qualificador.

Les persones aspirants que hagin superat satisfactòriament el concurs oposició, entraran a formar part de la Borsa de treball.

10. Nomenament de la persona seleccionada, llista de persones aprovades, presentació de documents i contractacions

Un cop publicat el resultat final del procés concurs-oposició, a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Immobles SA i resoltes en el seu cas les al·legacions que s'hagin pogut suscitar, el Tribunal Qualificador publicarà a la seu electrònica de GTI S.A. la proposta de les dues persones que han d'ocupar els lloc de treball així com el termini d'incorporació previst, que haurà de ser de forma immediata.

Si les persones proposades no s'incorporen dins del termini previst, es procedirà a la contractació de la/les següent/s persona aspirant i així successivament.

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 en el termini màxim de 7 dies naturals, 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, es 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 set dies naturals per presentar la documentació.

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

La proposta del nomenament de la persona designada, s'eleva a l'òrgan de contractació corresponent per procedir a la formalització de la contractació.

11. Recursos

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



12. 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.

13. Norma Final

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 4.3., i mantenir-los fins al moment de contractació.

Qualsevol sol·licitud presentada fora del termini establert, no serà admesa en el procés de selecció. Els errors de fet, materials o aritmètics, que poguessin advertir-se a la sol·licitud, podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

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.

Totes les comunicacions, anuncis, acords, resolucions i qualsevol altre acte derivat del present procés selectiu es publicaran exclusivament a la seu electrònica de l'entitat.

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.



14. Funcionament de la borsa de treball

Es constitueix una borsa de treball que s'utilitzarà per a la cobertura de substitucions, cobriment de baixes, reforços puntuals i/o temporals, etc. i, si escau, vacants que puguin sorgir durant la seva vigència.

Així mateix, el personal integrat en la borsa podrà ser cridat per cobrir noves necessitats del servei, inclosa l'assignació d'una o més vacants addicionals, sempre que aquesta necessitat estigui degudament acreditada i que existeixi la corresponent dotació pressupostària.

L'ús de la borsa per a aquests supòsits es realitzarà amb ple respecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, garantint la transparència del procediment i l'absència d'arbitrarietat

- A) Selecció dels aspirants per a cobrir les necessitats de treball mitjançant la borsa de treball creada a tal efecte:
- Un cop s'hagin seleccionat els dos primers 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'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.
 - Quan Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A., necessiti contractar 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 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. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà 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. 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. En casos d'estar treballant o estudiant en el moment de la crida, es reservarà la posició a la borsa sempre que s'aporti justificant.

B) Vigència de la borsa de treball:

- La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys des de la seva aprovació. No obstant això, es podrà prorrogar la vigència de la mateixa fins la resolució d'una nova borsa.

C) Exclusió de la borsa de treball. Seran 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.
- Renunciar cinc vegades a una contractació que s'està desenvolupant, per causes no justificades (en casos d'estar treballant o estudiant en el moment de la crida, es reservarà la posició a la borsa sempre que s'aporti justificant), encara que el candidat no hagi notificat la renúncia expressament.
- No lliurar el certificat de català A2 o de castellà C1, durant el següent any a la realització de les proves (en cas de no haver superat les proves d'idiomes).

A Gavà, en data de la signatura digital

Paloma Sara
Miranda
Santos - DNI
46794266F
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Paloma Sara Miranda
Santos - DNI
46794266F (TCAT)
Fecha: 2026.02.25
12:12:21 +01'00'

Paloma Miranda Santos
Gerent de GTI, SA



ANNEX I

Temari general:

Tema 1. El Municipi. Els elements del municipi.

Tema 2. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.

Temari específic:

Tema 3. [Reial Decret 1428/2003, de 21 de novembre](#), pel qual s'aprova el Reglament General de Circulació per a l'aplicació i el desenvolupament del text articulat de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 339/1990, de 2 de març

- Senyals verticals de circulació. [Norma 8.1-IC "Señalización vertical"](#).
- Senyalització horitzontal. [Norma 8.2-IC "Marcas viales"](#).

Tema 4. Reial Decret 320/1994, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament de procediment sancionador en matèria de tràfic, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1994-8985>

Tema 5. Ordenança municipal de circulació de vianants i vehicles del municipi de Gavà:

- Article 37. Definició i normes generals de l'estacionament.
- Article 38. Prohibició d'estacionament.
- Article 39. Estacionament amb horari limitat.
- Article 40. Infraccions en estacionaments amb horari limitat.
- Article 41. Denuncies en estacionaments amb horari limitat.
- Article 43. Anul·lació de denuncies.
- Article 44. Targeta d'estacionament per a persones amb discapacitat.

https://cido.diba.cat/normativa_local/49278/ordenanca-de-circulacio-de-vianants-i-vehiculos-ajuntament-de-gava

Tema 6. Reglament regulador del servei públic local d'estacionament de vehicles de tracció mecànica a la via pública per temps limitat i sota control horari.

<https://bop.diba.cat/anunci/3605120/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-del-servei-i-el-reglament-regulador-del-servei-public-local-d-estacionament-de-vehicules-de-traccio-mecanica-a-la-via-publica-per-temps-limitat-i-sota-control-horari-ajuntament-de-gava>

Tema 7. Aplicacions de pagament per mòbil i altres, com a usuari de l'aplicació.

- AMB aparcament metropolità.

Tema 8. Funcionament parquímetres com a usuari (Els parquímetres de Gavà són de Flowbird i Blinkay).



ANNEX II

**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 ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ DE DOS (2) PLACES D'AGENT D'ESTACIONAMENT REGULAT DE CARÀCTER FIX-DISCONTINU, A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'EMPRESA MUNICIPAL "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 està 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.

Signatura

_____, a ____ de _____ de 2026



CHECKLIST DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA

Jo, _____ amb DNI/NIE _____ em presento voluntàriament al procés de selecció per a les vacants d'Agent d'estacionament Regulat derivades de la convocatòria per a la provisió de **DOS (2) PLACES D'AGENT D'ESTACIONAMENT REGULAT DE CARÀCTER FIX-DISCONTINU I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**, per la qual cosa presento la següent documentació (assenyalar amb una X):

- Instància genèrica adreçada a Gavanenca de Terrenys i Immobles SA. **OBLIGATORI**
- Fotocòpia del DNI o document oficial acreditatiu de la identitat de la persona candidata. **OBLIGATORI**
- Historial professional o Currículum Vitae actualitzat, amb descripció dels estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment. **OBLIGATORI**
- Informe de Vida laboral actualitzat. **OBLIGATORI**
- Fotocòpia del Certificat d'Escolaritat o Certificat d'Estudis Primaris o superiors o resguard d'haver abonat els drets d'expedició. **OBLIGATORI**
 - En cas de titulació equivalent, certificat oficial que n'acrediti l'equivalència.
- Còpia del certificat de nivell bàsic A-2 o superior de català (Secretaria de Política Lingüística o organisme equivalent) que eximeixi de fer la prova.
 - Certificat de compromís de formació en la llengua catalana (en cas de no disposar del Nivell A-2 de català) **OBLIGATORI**.
- Declaració responsable (Annex II) manifestant que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria. **OBLIGATORI**
- Experiència laboral al sector públic i/o privat (nòmines, contractes, certificats, rebuts autònom...) **MÈRITS**
- Permís de conduir tipus B en vigor **MÈRITS**
- Títol de batxillerat o Cicle formatiu de grau superior **MÈRITS**
- Certificats Oficials per a la valoració d'Idiomes **MÈRITS**

- Dono el meu consentiment per a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Signatura

_____, a ____ de _____ de 2026