



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

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL DE CARÀCTER FIX-INDEFINIT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES SA. – GTI, SA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la contractació de forma indefinida per part de l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA (GTI), d'una plaça de treballador/a social per a l'Oficina Local d'Habitatge (OLH), 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.

La plaça té per finalitat desenvolupar funcions de caràcter tècnic i d'intervenció social, en l'àmbit de les polítiques municipals d'habitatge, amb especial incidència en la rehabilitació, la mediació, la prevenció de l'exclusió residencial i l'atenció a situacions de vulnerabilitat social vinculades a l'habitatge.

La contractació serà mitjançant contracte laboral fix indefinit, alta en règim general de la Seguretat Social i amb les retribucions i les condicions de treball corresponents al de tècnic/a mig, establertes a l'acord per al personal de Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA.

La jornada laboral és de 37,5 hores en horari de dilluns a divendres amb una retribució bruta anual de 45.838.05€ per l'any 2026.

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

S'establirà un període prova de quatre mesos. 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.
- Haver complert 18 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 oficial de **grau o diplomatura en Treball Social o Educació Social**.
- Posseir el **certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana** orals i escrits (certificat C1) o superior. 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, 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 de treballador/a social de l'Oficina Local d'Habitatge, entre d'altres, les funcions següents:

- Elaborar informes socials i valoracions socioeconòmiques vinculades a programes i polítiques d'habitatge.
- Intervenir en situacions de vulnerabilitat residencial, incloent-hi desnonaments, infrahabitatge, pèrdua d'habitatge o risc d'exclusió social per causes residencials.
- Acompanyar persones i unitats de convivència en processos d'accés, manteniment o millora de l'habitatge.
- Participar en la gestió i dinamització de programes d'ajuts a la rehabilitació d'habitatges, incloent-hi la valoració social i el seguiment dels expedients.
- Intervenir en processos de canvi d'ús de locals a habitatge, aportant la perspectiva social i comunitària.
- Actuar en casos de reagrupament familiar vinculats a l'habitatge.
- Col·laborar en la Xarxa de Mediació per al Lloguer Social i en la gestió de la borsa de lloguer municipal.
- Realitzar visites domiciliàries quan sigui necessari per a l'avaluació i intervenció social.
- Coordinar-se de manera continuada amb els Serveis Socials municipals i amb altres serveis, administracions i entitats implicades.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients administratius propis del seu àmbit d'actuació.
- Participar en accions comunitàries, preventives i de dinamització vinculades a l'habitatge.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada dins del seu àmbit professional.

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 Immobles SA.
- Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat de la persona candidata.
- Historial professional on constin les dades de contacte o currículum vitae que descriu els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment.
- 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 C1 (nivell de suficiència), 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.
- 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.
- Relació de mèrits aportats d'acord amb el punt 8 de les presents Bases.
- Declaració responsable manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria. (complimentada segons Annex II)

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

<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, 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,
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.
 - o HORARI: De dilluns a divendres de 9:30 h a 14:30 h
Dimarts 16.00 a 18.30h

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. 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.

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 s'exposaran a 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>

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 es podrà constituir quan siguin presents més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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, 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 dues proves de coneixements i la segona fase (concurs) servirà per a l'avaluació complementària de les persones candidates.

Els/ 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. 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.

En cap cas es farà una convocatòria individualitzada.

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

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 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.

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 d'aquesta prova és de 15 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció.

- **Prova pràctica**, consistent en la resolució d'un o més supòsits vinculats a les funcions del lloc, especialment en matèria d'habitatge, vulnerabilitat residencial, rehabilitació, mediació i coordinació amb serveis socials.

La qualificació d'aquesta prova és de 25 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 12,5 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció.

Posteriorment, el Tribunal, una vegada corregida la prova i de considerar-ho necessari per a la correcta i definitiva puntuació de la mateixa, podrà emplaçar, assenyalant lloc, dia i hora, a totes o algunes de les persones candidates per a que defensin oralment el seu exercici, amb la possibilitat de que puguin ser formulades preguntes relacionades amb els supòsits pràctics realitzats. El tribunal prèviament, mitjançant les corresponents actes no públiques, fixarà els motius per què opta per realitzar aquesta defensa oral i establirà els criteris objectius de puntuació de la mateixa.

Finalitzades les dues proves, el Tribunal Qualificador publicarà una única llista amb els resultats obtinguts a ambdues proves i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats de 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. Els/ les aspirants que no l'hagin superat constaran com no apte/a i com aptes els que l'han superat, que seran citats per a la realització de la tercera prova (avaluació de competències).

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

Les cinc primeres 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.



Les cinc competències que s'avaluaran a la fase competencial són les següents:

- 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 la seva actuació.
- 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.
- Coneixement professional: Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.
- Comunicació: Capacitat per relacionar-se profitosament amb els altres, tan oralment com per escrit, de manera correcta i eficaç, expressant idees o escoltant les dels altres i generant sempre un clima professional positiu.

La qualificació màxima d'aquesta prova és de 5 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts. La persona que no l'hagi superat constarà com no apte/a.

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 a la seu electrònica de GTI, 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 la seu electrònica de GTI la puntuació definitiva.

Si no hi hagués 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.



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 5 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.

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 al sector públic, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria: 0,20 punts per mes complert treballat, 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, 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 en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, al sector privat: 0,15 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 5 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.



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 i 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 de la fase de concurs de conformitat a la següent puntuació:

- La primera prova tipus test puntuarà 15 Punts
- La segona prova cas pràctic puntuarà 25 Punts
- L'avaluació de competències puntuarà 5 Punts
- Els mèrits puntuaran 5 Punts

La puntuació màxima del concurs oposició serà de 50 punts.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, es decidirà en l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en el segon exercici (cas pràctic). En cas de persistir l'empat es resoldrà en favor de la persona que hagi obtingut una major puntuació en el primer exercici (test de coneixements). Si tot i així persistís l'empat, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el Tribunal qualificador.

10. 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 i Immobles SA i resoltes en el seu cas les al·legacions que s'hagi pogut suscitar, el Tribunal Qualificador publicarà a la seu electrònica de GTI SA la proposta de la persona que ha d'ocupar el lloc de treball així com el termini d'incorporació previst que haurà de ser de forma immediata.

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



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

11. 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.

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 que sigui 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. En cap cas es faran notificacions o comunicacions de forma personal als aspirants.



Les dades que figurin a les sol·licituds es consideraran vàlides a efectes de 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

A) Constitució:

- Les persones que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat nomenades formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions i/o reforços de caràcter temporal, en la categoria corresponent als llocs de treball oferts i sempre i quan les funcions siguin assimilables a les establertes en aquestes fases.
- En el supòsit que la borsa de treball derivada dels cinc primers aspirants quedi exhaurida, l'òrgan de selecció convocarà a la realització de la fase de competències als cinc aspirants següents per ordre de puntuació que no l'hagin realitzada prèviament, a fi d'ampliar la borsa, mantenint-se en tot cas l'ordre de prelación resultant de la puntuació total del procés selectiu.

B) Comunicacions i dades de contacte:

- 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.
- 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.
Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.



C) Incorporació i període de prova:

Cada nomenament temporal estarà subjecte al període de prova establert en el conveni col·lectiu d'aplicació. Si la persona no supera aquest període de prova, quedarà exclosa de la borsa. Un cop finalitzat el nomenament temporal, la persona es reincorporarà al lloc que li correspongui dins la borsa d'acord amb l'ordre de puntuació inicial.

D) Criteris de desempat:

- 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 i si tot i així es mantingués l'empat la persona que també hagués obtingut millor puntuació a la fase de concurs.

E) Vigència de la borsa:

- 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 a la resolució d'una nova borsa.

F) 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.

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
12:13:52 +01'00'

Paloma Miranda Santos
Gerent de GTI, SA



ANNEX I

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

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals. Drets fonamentals i deures de la ciutadania.

Tema 2. L'Administració pública: concepte i tipologia. Govern i Administració. Principis constitucionals d'actuació de l'Administració pública.

Tema 3. L'Administració local. El municipi: concepte, elements, competències i autonomia local.

Tema 4. Organització municipal. Òrgans de govern: l'Alcaldia, el Ple, la Junta de Govern Local i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats.

Tema 5. L'organització i funcionament de l'Ajuntament i de les empreses municipals. Les societats mercantils locals: règim jurídic bàsic.

Tema 6. El personal al servei del sector públic: drets i deures del personal laboral. Principis ètics i de conducta. Règim d'incompatibilitats.

Tema 7. El procediment administratiu comú: concepte, principis generals i fases. Drets de les persones interessades. Tramitació electrònica.

Tema 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Protecció de dades de caràcter personal: principis bàsics i aplicació a l'àmbit social.

Temari específic: Funcions pròpies d'un/a treballador/a social del Servei Local d'Habitatge

Tema 1. El dret a l'habitatge: marc constitucional, estatutari i normatiu. La Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge. Competències de les administracions públiques en matèria d'habitatge.

Tema 2. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: estructura, funcions i programes. Relació amb els serveis locals d'habitatge.

Tema 3. El sistema públic de serveis socials a Catalunya. La Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública. Coordinació entre serveis socials i serveis d'habitatge.

Tema 4. El rol del treballador/a social en l'àmbit de l'habitatge. Funcions, principis d'actuació, ètica professional i treball interdisciplinari.



Tema 5. La intervenció social en situacions de vulnerabilitat residencial. Factors de risc i protecció. Prevenció de l'exclusió social per causes residencials.

Tema 6. Desnonaments: marc normatiu estatal i català. Procediments judicials. Mesures de protecció social. Intervenció social en processos de desnonament.

Tema 7. El real·lotjament d'emergència. Marc normatiu. La Mesa de Valoració de Situacions d'Emergència Econòmica i Social de Catalunya. Informes socials i criteris de valoració.

Tema 8. Els ajuts al lloguer i altres prestacions vinculades a l'habitatge. Marc normatiu, requisits, tramitació i seguiment des de la intervenció social.

Tema 9. Els programes d'ajuts a la rehabilitació d'habitatges. Valoració social, seguiment dels expedients i impacte social de la rehabilitació.

Tema 10. La Xarxa de Mediació per al Lloguer Social. Funcions del treballador/a social en la mediació i l'acompanyament a les unitats de convivència.

Tema 11. L'acompanyament social en els processos d'accés, manteniment i pèrdua de l'habitatge. Plans d'intervenció social i seguiment dels casos.

Tema 12. Les visites domiciliàries: objectius, metodologia i criteris d'avaluació social en l'àmbit de l'habitatge. Elaboració d'informes socials.

Tema 13. El reagrupament familiar vinculat a l'habitatge. Marc normatiu bàsic. Valoració social i informes de convivència i adequació de l'habitatge.

Tema 14. El canvi d'ús de locals a habitatge. Aportació de la perspectiva social i comunitària en els processos de transformació urbana.

Tema 15. La pobresa i l'exclusió social en relació amb l'habitatge. Impacte en infants, persones grans, persones amb discapacitat i altres col·lectius vulnerables.

Tema 16. La discapacitat i l'accessibilitat a l'habitatge. Recursos públics i adaptacions. Valoració social de les necessitats residencials.

Tema 17. La violència masclista i altres violències en l'àmbit familiar. Impacte residencial. Intervenció social i coordinació amb recursos especialitzats.

Tema 18. Atenció a la ciutadania en l'àmbit de l'habitatge. Comunicació interpersonal, empatia, escolta activa i gestió de situacions conflictives.



Tema 19. Eines de mediació, negociació i resolució de conflictes aplicades a l'àmbit de l'habitatge i la convivència.

Tema 20. Accions comunitàries, preventives i de dinamització vinculades a l'habitatge. Treball comunitari i cohesió social en l'àmbit residencial.



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 I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL DE CARÀCTER FIX-INDEFINIT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES SA. – GTI, SA 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