



ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 11 de març de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per cobrir mitjançant promoció interna, una plaça de tècnic/a mitjà/na, vinculada inicialment al lloc de treball tècnic/a de recursos humans de l'actual RLLT de l'Ajuntament de Gavà, que es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A SUBGRUP A2 PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir mitjançant promoció interna, una plaça de tècnic/a mitjà/na, grup de classificació A subgrup A2, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials. La plaça (codi plaça 481) està vinculada inicialment al lloc de treball tècnic/a de recursos humans de l'actual RLLT de l'Ajuntament de Gavà (codi 210).

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

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió

Ajuntament de Gavà



Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

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

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

- b) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Gavà del grup C1.
- c) Estar en possessió del títol o haver abonat els drets per a la seva expedició d'un títol del subgrup A2.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats.

- d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.
- e) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar la prova prevista a la base 8.10. d'aquestes bases, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

- f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir un coneixement superior de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica prevista al a base 8.10 d'aquestes bases, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa,

Ajuntament de Gavà



no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

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

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

- La seva nacionalitat.
 - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
 - Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
 - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- j) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- k) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.9.
- l) Estar un alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

El compliment de les condicions i requisits exigits s'ha de produir en la data de l'acabament de termini de presentació d'instàncies.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.

Ajuntament de Gavà



- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elaborar l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
- Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball .
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assistir a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emetre informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- I, en general, altres de caràcter similar que lis siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (<https://eseu.gavaciutat.cat>).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN

5.1.- El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de cada convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament

Ajuntament de Gavà



de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica (<https://eseu.gavaciutat.cat>) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció corresponent.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

- El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega, així, facilitaran còpia del mateix.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

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

- Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no

Ajuntament de Gavà



- es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar la prova prevista a la base 8.10.2.
 - Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert a la base 5.9.
 - Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

Els documents relacionats en el punt 5.3 (requisits i mèrits), s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies, i si la presentació es fa per registre electrònic, s'hauran d'incloure en un únic arxiu, amb el nom «nº NIF_requisits». Els documents justificatius dels mèrits també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «nº NIF_mèrits» que haurà d'incloure un índex relacionant la documentació.

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

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

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

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.10.1.

Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

Així mateix, poden restar exemptes de realitzar la prova en el cas de les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, la comprovació es farà d'ofici pel tribunal.



5.7.- Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana que preveu la base 8.10.2.

Als efectes d'aquesta exempció les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació, dins del termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

5.8.- Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició. En cas que sigui necessària una adaptació de les proves (adequació de temps i/o mitjans materials), ho hauran de fer constar a la sol·licitud i caldrà que aportin el corresponent dictamen, emès per l'equip de valoració multiprofessional, acreditant els requeriments de l'adaptació, tal i com disposa l'article 6.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Es pot accedir al tràmit per a sol·licitar el dictamen mitjançant el següent enllaç: [Dictamen vinculant per a l'accés a la Funció Pública. Tràmits Gencat](#). Tal i com s'indica en aquest portal web, cal demanar el dictamen abans que acabi el termini per presentar la sol·licitud per participar en la convocatòria. Un cop realitzada la sol·licitud, l'equip de valoració multiprofessional lliurarà el dictamen a l'Ajuntament, com a òrgan convocant, així com una còpia a la persona sol·licitant. Tanmateix, les persones aspirants també poden fer arribar una còpia a l'Ajuntament.

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

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

El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tributs i pagaments, autoliquidació, taxa d'expedició de documents o excepcionalment en cas de



presentació d'instància presencial, directament a la OAC i com a motiu s'haurà d'indicar: **PROCES SELECCIÓ PI RECURSOS HUMANS**.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que 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.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

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

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres persones expertes sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a

Ajuntament de Gavà



- suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.- La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

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

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

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

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

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

7.7.- El Tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu, així com per modificar l'ordre de realització de les diferents proves de la fase d'oposició d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència.

7.8.- L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels requisits o mèrits al·legats per les persones aspirants que consideri necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, si ho considera necessari per a la seva actuació.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3.- La data, l'hora i el lloc de realització de les proves de la fase prèvia, si escau, i de la fase d'oposició s'especificaran a la llista (provisional o definitiva) de persones admeses i

Ajuntament de Gavà



excloses i es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució de les proves de la fase prèvia, si escau. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat la fase prèvia, o hagin acreditat el nivell exigít de català i/o castellà, es procedirà a la realització de les proves de la fase d'oposició en els termes previstos en aquestes bases.

La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, en cas d'haver-les superat amb la puntuació mínima exigida, i la puntuació de la fase de concurs.

Les persones que, encara havent superat la primera prova no siguin cridades a realitzar la segona prova de la fase d'oposició, es regularan segons l'establert a la base 10.2.

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

En aquest cas s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans i Organització (rrhh@gava.cat).

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

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

8.8.- Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

8.9.- Criteri de desempat

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació hagi obtingut a la subprova de temari específic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la subprova de temari general. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, i continua persistint l'empat, i sempre que se superi el nombre de places convocades, el desempat es resoldrà segons indiquin les bases generals.



DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

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

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

Consta de dues proves:

8.10.1.- Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements del nivell de suficiència de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquesta prova serà d'apta o no apta.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

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

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

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

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

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

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.7.

Les persones que no obtinguin la qualificació d'apte/a a les proves de la fase prèvia o no acreditin documentalment estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6. i en el cas de la llengua castellana el previst a la base 5.7., resten excloses del procés selectiu.

8.11.- Fase d'oposició (40 punts)

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

Ajuntament de Gavà



8.11.1- Prova de coneixements (30 punts)

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

- **Primera subprova: Temari general**

Les persones participants a la promoció interna que reuneixin la condició de funcionari/ària de carrera del subgrup C1 quedaran exemptes d'examinar-se dels primers 8 temes del temari general segons l'establert a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, si acrediten haver-lo superat en accedir a la plaça que ocupa.

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran i les errònies no descomptaran. Per aquesta proves les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 30 minuts per la seva realització.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 3 punts per superar aquesta prova.

- **Segona subprova: Temari específic**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics a escollir per la persona aspirant d'entre els proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). Posteriorment, el tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment la seva prova amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar aquesta prova

La qualificació total de la prova de coneixements es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les subproves primera i segona sempre que s'hagin superat. La puntuació màxima és de 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts entre les dues proves.

8.11.2.- Segona prova: proves competencials (10 punts)

La prova competencial es dividirà en dues subproves, un test de competències i una entrevista competencial que valoraran el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

Aquesta prova és obligatòria i no és eliminatòria, a excepció dels següents supòsits:

Ajuntament de Gavà



- Quan la persona candidata no respongui totes les preguntes del test donat que no es podrà realitzar la seva correcció.
- El test inclou una escala de sinceritat, que es tindrà en compte per la seva correcció. La prova serà nul·la, i per tant excloent, si el resultat del test mostra una puntuació igual o inferior a 10 o igual o superior a 90 en puntuació de sinceritat.
- Si el resultat de l'entrevista competencial és inferior a 5 punts.

Restaran excloses de realitzar aquesta prova les persones candidates que hagin superat les proves competencials en un període de dos anys a l'Ajuntament de Gavà per un lloc de treball amb les mateixes característiques competencials.

Així i tot es poden incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionades amb les competències professionals associades que es consideren essencials per al correcte desenvolupament del lloc de treball objecte de les bases i que són les següents:

- **Resiliència:** Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.
- **Coneixement professional:** Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.
- **Iniciativa:** Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seves actuacions.
- **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.
- **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.

Aquestes subproves es podran realitzar en dies diferents.

- **Primera subprova: Test de competències**

Consistirà en l'administració d'un test psicotècnic dissenyat per avaluar les competències clau en l'àmbit professional amb un temps de realització de 60 minuts.

Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.

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

Consistirà en una entrevista conductual semiestructurada per competències, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball del perfil competencial detallat en aquestes bases, amb l'objectiu de completar l'exploració de les mateixes, i contrastar els resultats obtinguts en el test de competències, per tal d'assolir prou evidències que donin com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

Ajuntament de Gavà



El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades.

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

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

L'entrevista conductual semiestructurada per competències és obligatòria tenint una puntuació màxima de 10 punts (2 punts màxim per competència).

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

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

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

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

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional

A1) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions de tècnic/a auxiliar o administratiu de l'àmbit de recursos humans, grup C, subgrup C1 a l'Ajuntament de Gavà (0,04 punts per mes treballat complert).

A2) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions d'auxiliar administratiu/va de l'àmbit de recursos humans, grup C, subgrup C2 a l'Ajuntament de Gavà (0,03 punts per mes treballat complert).

A3) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions com a grup C, subgrup C1 en lloc de treball d'administratiu/va, tècnic auxiliar o amb funcions similars, dintre de l'Administració pública (0,02 punts per mes treballat complert).

A4) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions com a grup C, subgrup C2 en llocs de treball d'auxiliar administratiu/va o amb funcions similars, dintre de l'Administració pública (0,01 punts per mes treballat complert).

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

Ajuntament de Gavà



Social.

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

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

Puntuació màxima: 4,5 punts

B) Formació professional

Per l'acreditació de títols de cursos de formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica) realitzats a partir del 2016:

- De 0 a 4 hores: 0,05 punts per curs
- De 5 a 10 hores: 0,10 punts per curs
- De 11 a 20 hores: 0,15 punts per curs
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- De 31 a 40 hores: 0,25 punts per curs
- De 41 a 50 hores: 0,30 punts per curs
- De 51 a 60 hores: 0,35 punts per curs
- De 61 o més hores: 0,40 punts per curs

Puntuació màxima: 3,5 punts

En el supòsit d'aportar dos o més certificats corresponents a un mateix curs de formació o que els continguts formatius dels cursos aportats siguin substancialment iguals, únicament es considerarà, a efectes de valoració, el curs amb el major nombre d'hores.

C) Altres titulacions

Per l'acreditació de titulació superior a la requerida per l'accés a la convocatòria, sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés a la convocatòria:

- Llicenciatura o equivalent: 0,75 punts
- Postgrau: 1 punt
- Màster: 1,50 punt

Puntuació màxima: 1,50 punts

La titulació d'accés a la convocatòria no es comptarà a efectes de mèrits.

Ajuntament de Gavà



D) Acreditacions de competències digitals (ACTIC/COMPETIC)

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

Només es valorarà l'acreditació de més nivell presentada.

Puntuació màxima: 0,5 punts.

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

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

9.1.- Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà pública a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

9.2.- Una vegada publicat el llistat, la persona amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per a la seva comprovació. Aquesta acreditació es realitzarà al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3^a de Gavà.

Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, o 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, com també en el supòsit de renúncia d'alguna de les persones proposades i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

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

9.3.- Transcorregut el termini determinat a la base 9.1, el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

DESENA. - INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a les places a la qual han estat destinades, serà



aplicable a les persones funcionaries la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, han d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

ONZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria, el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

TRETZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

13.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

13.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui.

Ajuntament de Gavà



Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

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

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

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



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
5. L'Administració local. La Llei de bases del règim local: títols V, VII i VIII.
6. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
9. L'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. El model d'administració electrònica de Catalunya
10. La transparència. Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals. La protecció de dades de caràcter personal.
11. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
12. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. Classes de personal a les administracions públiques.
3. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.
4. La oferta pública d'ocupació com a instrument de planificació de recursos humans. Regulació i aplicació.
5. La relació de llocs de treball. Elaboració, definició i naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.
6. La plantilla de personal. Definició, naturalesa jurídica. Contingut, negociació, aprovació i publicació.
7. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
8. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals.
9. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
10. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments.



11. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat. La provisió de llocs de treball del personal laboral.
12. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament.
13. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Serveis extraordinaris. Vacances, permisos i llicències.
14. Situacions administratives dels funcionaris públics.
15. Permisos i llicències del personal funcionari i del personal laboral.
16. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
17. Règim disciplinari dels empleats públics. Funcionaris: faltes, sancions i procediment. Laborals: faltes, sancions i procediment.
18. Règim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades. Gestió i procediments.
19. La representació dels treballadors. Seccions sindicals. Delegats sindicals.
20. Procediment electoral dels representants dels empleats al servei de les administracions públiques.
21. Negociació col·lectiva del personal funcionari i laboral al servei de les administracions públiques. Legitimació i àmbit material.
22. El conveni col·lectiu del personal laboral al servei de les administracions públiques. Les parts. Unitats de negociació.
23. Acords i pactes de condicions de personal funcionari. Naturalesa i efectes.
24. Vaga. Titularitat de dret. Motivacions. Finalització. Manteniment de serveis mínims.
25. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
26. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: funcionari interí, en pràctiques, personal laboral, personal eventual, personal directiu i càrrecs electes.
27. La nòmina. Concepte, Estructura del salari:
28. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.
29. Percepcions salarials subjectes i no subjectes a cotització.
30. Deduccions: Aportació del treballador a les quotes de Seguretat Social.
31. Deduccions Retenció de l'IRPF. Càlcul i aplicació.
32. Altres tipus de deduccions.
33. L'increment anual de les retribucions del personal. Normativa reguladora.
34. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost
35. El capítol 1 i el capítol 2. Les aplicacions pressupostàries
36. Fases de la gestió ordinària de la despesa pública
37. Règim de la Seguretat Social. Règim general i règims especials.
38. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.
39. La vinculació del treballador/a a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta.
40. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats.
41. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització.
42. Retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
43. Prestacions de la seguretat social. Règim regulador.
44. Prestacions per malaltia i accidents, incapacitat temporal i permanent.
45. Prestació per naixement, adopció i prestacions familiars.
46. Prestació per jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.

Ajuntament de Gavà



47. Prestació per defunció, viduïtat i orfandat.
48. Reial Decret 1449/2018, de 14 de desembre, pel que s'estableix el coeficient reductor de l'edat de jubilació a favor de les policies locals al servei de les entitats que integren l'Administració local. Afectació pràctica.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda, Digitalització i Transparència
JOSE MANUEL VARA PINDADO
11 de marzo de 2026
14:13:58