



ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 18 de març de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés de provisió d'un lloc de treball de Secretari/ària de tinença d'alcaldia amb 4 dotacions que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DE QUATRE LLOCS DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DE TINENÇA D'ALCALDIA MITJANÇANT LLIURE DESIGNACIÓ ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la planificació de recursos humans i organització de l'Ajuntament de Gavà per a l'any 2026, és necessari procedir a la provisió d'un lloc de treball de Secretari/ària de tinença d'alcaldia (codi lloc 466) amb 4 dotacions mitjançant lliure designació entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà que disposa de plaça en propietat dins dels subgrups de classificació C1/C2.

L'adscripció dels llocs de treball serà als següents Àmbits:

- Àmbit d'esports, educació, cultura, igualtat i relacions amb la ciutadania, acció social i salut.
- Àmbit de desenvolupament econòmic sostenible
- Àmbit de planificació territorial
- Àmbit d'espai públic, qualitat als barris i medi ambient

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Gavà del grup de classificació C subgrups C1/C2.
- b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
- c) No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.



- d) 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, o haver superat en aquest Ajuntament les proves que acreditin un nivell equivalent al C1.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Característiques del lloc de treball:

LLOC DE TREBALL	Secretari/ària de tinença d'alcaldia
ÀMBIT	<ul style="list-style-type: none">- Àmbit d'esports, educació, cultura, igualtat i relacions amb la ciutadania, acció social i salut.- Àmbit de desenvolupament econòmic sostenible- Àmbit de planificació territorial- Àmbit d'espai públic, qualitat als barris i medi ambient
RETRIBUCIONS	Les corresponents al lloc de treball 466 de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà
JORNADA	Jornada partida (1 tarda/setmana) a establir per la Tinença d'Alcaldia

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Rebre, atendre i filtrar tant visites com trucades telefòniques dirigides al/ a la tinent/a d'alcalde/ssa. – President/a de l'àmbit i al Director/a de Serveis facilitant, si s'escau, la informació relativa al motiu de la trucada o visita.
- Organitzar, gestionar i actualitzar diàriament l'agenda del/la seu/va superior jeràrquic així com servir de suport a l'assistència departamental en actes públics o reunions inclosos en ella o altres comandaments que se li puguin assignar.
- Gestionar l'agenda general corporativa en relació als plens, comissions informatives, juntes de govern, consell d'administració i audiències públiques de l'ajuntament i de la resta d'unitats corporatives.
- Donar suport al treball del/la superior jeràrquic mitjançant la realització de diversos tràmits i gestions administratives o econòmiques, per tal de desenvolupar de forma eficient les comeses pròpies de l'àmbit i/o de la direcció.

Ajuntament de Gavà



- Tramita els expedients de l'àmbit i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors
- Redactar i transcriure informes, escrits i documents, generalment amb un alt grau de confidencialitat, que el funcionament de l'àmbit requereixi.
- Rebre, canalitzar, tramitar i arxivar la documentació d'entrada i sortida corresponent al funcionament diari de l'Àmbit.
- Col·laborar en la recollida de documentació, la preparació i l'organització dels acords sectorials que es portin al Ple i s'hagin d'implementar pel departament, així com fer-ne un seguiment un cop es produeixin.
- Actualitzar i crear, si és el cas, bases de dades que permetin comandar amb més agilitat i coneixement els plans i actuacions de l'àmbit i/o de la direcció.
- Realitzar altres tasques administratives que se li puguin assignar en referència a gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, control de les publicacions de la corporació, justificants, factures, dietes, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li 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.
- 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.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE LA CONVOCATÒRIA

- 5.1. La sol·licitud per participar en el procés de provisió s'haurà de presentar telemàticament a través de <https://eseu.gava.cat>.

La persona candidata haurà d'informar a la seva sol·licitud a quin lloc es presenta dels quatre que inclouen aquestes bases, tot indicant l'Àmbit al qual pertany el lloc de treball escollit/s.

La sol·licitud s'ha de presentar en el termini de 15 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al BOPB

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

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

- 5.3. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

Ajuntament de Gavà



- Currículum vitae actualitzat.
- Certificat de tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà i ocupar una plaça del grup de classificació C subgrups C1/C2, d'acord amb la plantilla de personal funcionari. L'Ajuntament d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de la persona interessada aquest certificat.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell C1 de català o superior.

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.

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

5.5.- L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

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 de Gavà, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones candidates admeses i excloses.

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 d'admesos i exclosos que s'anunciarà a l'e-tauler i 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. – COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà formada per:

Ajuntament de Gavà



- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C1 o superior i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup C, subgrup C1 o superior i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C1 o superior i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de persones candidates admeses i excloses es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració.

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

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.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

El procés es desenvoluparà atenent a criteris d'idoneïtat i capacitat de les persones candidates a ocupar el lloc de treball.

El procediment de provisió consisteix en una valoració del perfil de la persona candidata obtinguda a través de la seva trajectòria professional.

1. Valoració del currículum vitae. Elements a considerar:

- Experiència professional relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar al lloc de treball.
- Formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar al lloc de treball com ara són:
 - Elaboració de documents administratius
 - Disseny de presentacions eficaces
 - Procediment administratiu

Ajuntament de Gavà



- Organització de reunions
- Comunicació efectiva
- Resolució de problemes
- Gestió del temps
- Organització del treball
- Habilitats de comunicació

- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

En cas d'haver més d'una persona candidata s'ordenaran els currículum vitae a efectes interns en una valoració global des de 0 fins a 10 punts.

2. Entrevista personal.

La comissió realitzarà una entrevista personal, si s'escau, per tal d'aprofundir en el currículum vitae presentat.

La comissió establirà uns criteris objectius que permetran elaborar una entrevista estructurada i, per tant, valorar cadascuna de les entrevistes personals amb objectivitat.

Aquesta entrevista personal tindrà en compte qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de les persones candidates.

Entre les habilitats personals de la persona candidata es valorarà:

- Confidencialitat
- Empatia
- Influència i persuasió
- Proactivitat
- Iniciativa
- Capacitat d'adaptació
- Orientació de servei a la ciutadania
- Servei públic

Aquesta entrevista tindrà una associada una puntuació global a efectes interns de 10 punts.

NOVENA. – PROPOSTA DE LA COMISSIÓ AVALUADORA

De la seva valoració, la comissió de valoració emetrà un informe en relació a les persones candidates que millor s'ajustin a les exigències, les competències i els nivells requerits per exercir adequadament les funcions pròpies d'aquest lloc de treball.

La comissió de valoració, pot determinar, si és el cas, que no hi ha cap persona candidata per tal d'ocupar aquest lloc de treball i, en aquest cas, la convocatòria quedaria deserta.

Les propostes formulades per la comissió de valoració hauran de ser degudament motivades.

Ajuntament de Gavà



L'elaboració del llistat amb les persones candidates per a l'exercici de les funcions assignades al lloc de treball s'ordenarà alfabèticament sense cap puntuació.

DESENA. – ENTREVISTA

Els/les tinent/tes d'alcaldia corresponents a cada àmbit realitzaran entrevistes personals amb les persones candidates proposades i es triarà una per tal de realitzar l'adscripció al lloc de treball. També es pot optar per declarar deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'elles no és considerada adient per al lloc de treball.

Els/les tinent/tes d'alcaldia corresponents a cada àmbit dictaminaran la seva elecció que serà comunicada al departament de recursos humans i organització, basant-se en quines són les qualitats o condicions personals i professionals que s'han pres en consideració respecte a la persona escollida per determinar que aquests criteris concorren en ella més que en la resta de persones sol·licitants.

ONZENA.- FORMALIZACIÓ I DURADA DE L'ADSCRIPCIÓ

La persona candidata ocuparà el lloc de treball de Secretari/ària de tinença d'alcaldia de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà de l'àmbit que hagi estat escollida.

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball, l'Ajuntament, dins de la seva potestat organitzativa, podrà amortitzar el lloc que quedi vacant o ocupar-lo mitjançant els sistemes reglamentaris.

La persona candidata romandrà en aquest lloc de treball fins el cessament amb caràcter discrecional per part de l'òrgan que l'ha nomenat i automàticament pel cessament del tinent/a d'alcaldessa de l'Àmbit on estigui adscrit/a.

DOTZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria la regulen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics, 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 i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TRETZENA.- INCOMPATIBILITATS

S'aplicarà el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Ajuntament de Gavà



CATORZENA.- RECURSOS

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació de la Comissió avaluadora, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda, Digitalització i Transparència
JOSE MANUEL VARA PINDADO
19 de marzo de 2026
10:18:15