



ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 3 de juny de 2026 ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per cobrir, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, dues places de tècnic/a auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1, vinculades inicialment al lloc de treball d'educador/a, i creació d'una borsa de treball, que es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C SUBGRUP C1 VINCULADES INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL D'EDUCADOR/A AMB LA CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per cobrir, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de tècnic/a auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 i creació d'una borsa de treball. Les places (codi 326 i 404) estan vinculades inicialment al lloc de treball d'educador/a de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà (codi lloc 451).

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, publicada al BOPB de data 4 de maig de 2026 i al DOGC de data 11 de maig de 2026.

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: seran les establertes al Conveni col·lectiu de treball per al sector d'escoles d'Educació Especial.

CARACTERÍSTIQUES

- **Nombre de places:** 2 més creació d'una borsa de treball
- **Relació:** Personal laboral fix
- **Jornada laboral:** 30 hores setmanals en mitjana

Ajuntament de Gavà



- **Lloc de treball:** Educador/a
- **Classificació professional:** Grup C, subgrup C1
- **Règim econòmic:** 23.830,24€ bruts anuals
- **Procediment de selecció:** Concurs oposició

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 de la contractació, 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 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) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del Títol de batxiller, FP en grau superior o Tècnic superior corresponent als cicles formatius de grau superior (preferentment, qualsevol de les especialitats de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat (Integració social, Educació infantil, Animació sociocultural, Interpretació del llenguatge de signes), en la branca de llar o l'especialitat d'Educadors de grau o equivalent. 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.

Ajuntament de Gavà



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.

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.

e) 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 a la base 8.10 d'aquestes bases, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

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

g) 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.

Ajuntament de Gavà



h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.9.

k) Estar en possessió d'un certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions descrites a la relació de llocs de treball per a aquest lloc de treball, són les següents:

- o Participar en el projecte educatiu del centre.
- o Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor forma possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i especialistes.
- o Proporcionar als mestres-tutors i especialistes el suport necessari per tal de dur a terme el Pla anual de centre.
- o Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials per a que pugui participar en les activitats que organitzi el centre docent, així com, aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món del treball, escolaritat compartida centres ordinaris/centres d'educació especial.
- o Participar, també, en les activitats realitzades per l'escola fora del centre.
- o I, en general, altres funcions 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 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 la seu electrònica i l'e-tauler de l'Ajuntament de Gavà (<https://eseu.gava.cat>).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

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

Ajuntament de Gavà



- **Còpia del NIF** o 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·liciti 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 Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, nivell intermedi C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no 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.
- Còpia del **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 una prova.
- Rebut de **pagament de la taxa** de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
- **Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.**
- 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.

Tots els documents relacionats en el punt 5.1. (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 DNI_requisits». Els documents justificatius dels mèrits també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «nº DNI_mèrits» que haurà d'incloure un índex relacionant la documentació.

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

5.3.- 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 la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

5.3.1. En format electrònic

Accedint a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat), a l'apartat TRÀMITS > Catàleg de tràmits > I seleccionant l'Àmbit «Processos selectius de personal» o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

Ajuntament de Gavà



5.3.2 En format presencial

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Gavà, plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa.

En aquest cas, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

5.3.3 Altres formes de presentació

La documentació per formar part del procés també es podrà 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.

5.3.4 Nota informativa

Les persones aspirants que **no** presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica (<https://eseu.gava.cat>) i escullin 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 (LPACAP), hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos Humans i Organització, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a màxim l'endemà de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés del present procés selectiu.

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 de les persones aspirants.

5.4.- 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'etauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

5.5.- 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 de coneixements mitjans de llengua catalana (certificat B2) o superior de la

Ajuntament de Gavà



Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

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

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti.

5.6.- Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana que preveu la base 8.10.1.

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.

5.7.- 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,

Ajuntament de Gavà



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).

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de **20,91 €** seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas de ser 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 tràmits tributaris > Autoliquidacions i un cop identificat/da amb certificat digital, crear nova liquidació, taxa d'expedició de documents administratius, o, excepcionalment, en cas de presentació d'instància presencial directament a la OAC, i com a motiu s'haurà d'indicar: PROCÉS SELECCIÓ EDUCADOR/A.

5.8.1 Exempció en el pagament dels drets d'examen

Seràn exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en **situació de desocupació**.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.

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 la seu electrònica i a l'e-tauler 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 i/o castellana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de les proves de la fase prèvia i de la primera prova de la fase d'oposició, i, si s'escau, 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

Ajuntament de Gavà



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 el termini màxim de 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 o excloses que s'anunciarà en el e-tauler d'anuncis de la Corporació 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.- 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 amb veu i vot:

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

7.2.- La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a l'e-tauler de la Corporació municipal 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

Ajuntament de Gavà



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 la fase prèvia d'acreditació de llengües, la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu 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 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

Ajuntament de Gavà



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 prova en crida única, qui no comparegui serà exclòs/sa del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar la prova 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 NIF, 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 contractació com a personal laboral fix 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

Ajuntament de Gavà



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'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 5.6.

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.

Ajuntament de Gavà



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.

8.11.1- Primera prova: Prova de coneixements (30 punts)

La prova de coneixement 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**

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,25 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies restaran 0,0625 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. La qualificació d'aquesta subprova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar-la.

- **Segona subprova: Temari específic**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex I).

La qualificació d'aquesta subprova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

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



Les persones aspirants que hagin superat la primera prova, prova de coneixements de la fase d'oposició, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota total de la mateixa. Un cop ordenades, només passaran a la segona prova de la fase d'oposició, proves de competències professionals, les 10 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat de puntuació a la posició 10, passaran a la segona prova totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació.

El tribunal es reserva la possibilitat d'ampliar el nombre de persones que accedeixin a la segona prova.

Disposar que les persones candidates que hagin superat la primera prova de la fase d'oposició però no formin part de les 10 primeres persones aspirants millor classificades, romandran a una llista de persones ordenada en base a la puntuació obtinguda en la primera prova de la fase d'oposició per a posteriors crides segons l'establert a la base 10.2.

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:

- 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 a 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.

Les competències que es valoraran en aquesta prova i que son específiques pel lloc de treball a proveir son:

- Resiliència: Capacitat per afrontar situacions adverses, adaptar-se amb flexibilitat i recuperar-se amb aprenentatge davant les dificultats, mantenint el compromís i la continuïtat en l'acció.

Ajuntament de Gavà



- Resolució de conflictes: Capacitat per identificar, abordar i gestionar els conflictes de manera constructiva, cercant solucions que afavoreixin la convivència, la col·laboració i el benestar col·lectiu. Inclou la gestió emocional, l'escolta activa, l'empatia i la recerca de consensos.
- Gestió emocional: Capacitat per reconèixer, comprendre i gestionar les pròpies emocions de manera equilibrada i funcional, afavorint el benestar personal i la qualitat de les relacions professionals.
- Adaptabilitat i polivalència: Capacitat per adaptar-se a noves situacions, canvis i demandes amb actitud oberta, flexible i constructiva. Inclou la disposició per assumir diferents rols, ajustar-se a contextos diversos i mantenir el rendiment en entorns canviants.
- Comunicació: Capacitat per expressar-se de manera clara, respectuosa i eficaç, adaptant-se a l'interlocutor i al context. Inclou escoltar activament, transmetre idees amb precisió i generar relacions de confiança mitjançant la comunicació verbal i no verbal.

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, i que servirà per donar suport a la segona subprova, per tant no comporta puntuació per si mateixa.

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.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, 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.

Ajuntament de Gavà



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.

A part de l'entrevista, es poden incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionades amb les competències professionals abans relacionades.

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:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup C subgrup C1, a l'administració pública i/o sector públic a raó de 0,15 punts per mes treballat complert, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria a raó de 0,10 punts per mes treballat complert, fins a un màxim de 3 punts.

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 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.

Ajuntament de Gavà



Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals, i/o certificats de funcions segellat per les diferents empreses, juntament amb el document de la vida laboral expedat per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual 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: 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 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 específica relacionada amb les funcions del lloc de treball, sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés a la convocatòria:

Ajuntament de Gavà



- Titulació universitària que estigui relacionada directament amb el lloc de treball: 1 punt.
- Postgrau relacionat directament amb el lloc de treball: 1 punt.
- Màster relacionat directament amb el lloc de treball: 1,5 punts.

Puntuació màxima: 1,5 punt

D) Acreditacions de competències digitals (ACTIC/COMPETIC)

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,50 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 CONTRACTACIÓ

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

El tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació com a personal laboral fix de les dues persones aspirants millor classificades, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

9.2.- Una vegada publicada la proposta de contractació com a personal laboral fix, per part del tribunal qualificador, les persones candidates amb major puntuació disposaran 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 la seva verificació. Aquesta acreditació es realitzarà al Servei de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3a de Gavà.

Les persones candidates 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 i les persones aspirants que no compleixin les

Ajuntament de Gavà



condicions i els requisits exigits no podran ser contractades 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 de les persones aspirants proposades i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar com a personal laboral fix a 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.

9.4.- La persona aspirant millor classificada d'acord amb els criteris anteriors serà contractada com a personal laboral fix. S'establirà un període de dos mesos de prova. Per superar el període de prova serà necessari informe positiu de la persona responsable.

DESENA.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- L'òrgan competent aprovarà la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal, de la qual formaran part totes les persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut la contractació com a personal laboral fix de la plaça convocada.

Per tal de garantir la continuïtat dels serveis prestats així com l'expertesa adquirida durant aquestes vinculacions laborals, en cas que durant la vigència d'aquesta borsa esdevingués algun lloc vacant amb funcions equiparables a les establertes a la base tercera d'aquesta convocatòria, la seva vinculació podrà esdevenir un interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça.

10.2.- Les persones aspirants que hagin superat la prova de coneixements de la fase d'oposició, però no hagin estat cridades a les proves competencials, romandran a una llista de persones ordenada en base a la puntuació obtinguda per a posteriors crides.

En cas que la borsa de treball constituïda amb les persones que han superat tot el procés selectiu quedés exhaurida, es convocaria a les persones de la llista, en grups de cinc persones per a la realització de la segona prova (proves competencials) de la fase d'oposició i valoració de la fase de concurs.

Per a la gestió d'aquesta llista, l'òrgan competent designarà a tres membres del tribunal qualificador, que es constituïran en comissió tècnica responsable per al seguiment i avaluació de proves competencials i valoració de la fase de concurs de les diferents crides de la llista de persones.

Ajuntament de Gavà



10.3.- Gestió de la crida a les persones aspirants:

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, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament de contractació a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans i Organització s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans i Organització. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans i Organització, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la borsa corresponent.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia a la contractació que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista de la borsa de treball corresponent.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent una contractació temporal, no se li oferirà cap altra nova que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos.

Quan una persona aspirant finalitzi la seva contractació s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

10.4.- Vigència de la borsa de treball:

La vigència d'aquesta borsa de treball serà, inicialment, de dos anys des de la seva aprovació o fins la resolució d'una nova borsa.

Ajuntament de Gavà



10.5.- Exclusió de la borsa de treball:

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/da indicats a la base tercera.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el contracte de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha 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 i Organització 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.

DOTZENA.- 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, Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

TRETZENA.- IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS

Contra l'acord d'aprovació de les bases reguladores i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra a la darrera de les publicacions efectuades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Ajuntament de Gavà



Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, entre d'altres, les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació. Els actes qualificats i resolucions de l'òrgan 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 a l'e-tauler i a la seu electrònica.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció 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 de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El termini d'al·legacions contra el solucionari de les proves tipus test i/o publicació de resultats de proves o de les puntuacions atorgades en la valoració de mèrits serà de 5 dies hàbils des de l'endemà de la publicació corresponent. Aquestes al·legacions s'hauran de presentar a mitjançant el registre d'entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica. Si es presenten al·legacions, l'òrgan de selecció haurà de considerar-les, prendre decisió i estendre acta de resolució al respecte, que es farà pública a la seu electrònica.

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 del Servei de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.



QUINZENA.- NORMA FINAL

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir-los fins al moment de la contractació.

Es tindran en compte les dades que les persones 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 mateix a 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 les persones 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 la persona aspirant.



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
4. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
6. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
8. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Principis i organització del sistema educatiu vigent a Catalunya. Marc legal de l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
2. El Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Principis i fonaments normatius. Mesures i suports generals, addicionals i intensius.
3. L'educació especial en el marc de la legislació actual. Desenvolupament normatiu. El concepte d'alumnat amb necessitats educatives especials.
4. L'educació especial a l'actualitat. L'escola inclusiva com a resposta educativa. Modalitats d'escolarització.

Ajuntament de Gavà



5. El paper del CEE com a recurs de suport a l'escolarització: centre proveïdor de serveis i recursos.
6. L'educació bàsica i les diferents etapes d'escolarització en un centre d'educació especial. Resposta educativa i adaptacions curriculars. L'aprenentatge competencial. Les programacions d'aula i el Pla Individualitzat.
7. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitat intel·lectual.
8. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades al trastorn de l'espectre autista.
9. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitat motriu i/o sensorial
10. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a dificultats de regulació de la conducta.
11. Atenció a alumnes amb pluridiscapacitat: disseny i desenvolupament de programes d'estimulació basal i multisensorial.
12. Atenció a l'alumnat amb necessitats vinculades a la salut física i mental.
13. L'abordatge de les dificultats de llenguatge i de comunicació.
14. L'educador/a en un centre d'educació especial. Funcions. Modalitats d'intervenció. Relació amb la resta de professorat del centre i amb els serveis externs de suport al centre i amb la família.
15. Suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials dins i fora de l'aula.
16. Treball específic dins l'aula amb l'alumnat amb necessitats educatives especials. Metodologies d'aprenentatge. Formes organitzatives.
17. L'adaptació de l'entorn i del material escolar. Criteris d'actuació. Recursos educatius i ajuts i suports tècnics.
18. Estratègies per afavorir l'autonomia personal i social i per afavorir la preparació per a la vida adulta.
19. El control postural i els aspectes d'habilitació de l'entorn.
20. L'adquisició d'hàbits d'autonomia personal i social: estratègies d'intervenció i programes.
21. Els sistemes augmentatius i alternatius de comunicació.
22. L'educació emocional i les habilitats socials
23. Gestió de conflictes i resolució de problemes entre l'alumnat.
24. La regulació de la conducta. Suport conductual positiu i altres metodologies.

Ajuntament de Gavà



25. Tecnologies de la informació i la Comunicació (TIC) en relació amb l'alumnat amb necessitats educatives especials. Les TAC al centre d'EE.
26. Importància de l'observació sistemàtica per a la intervenció. Materials i tècniques.
27. Relacions amb la família. Relacions amb l'entorn.
28. Les dificultats d'adaptació en l'àmbit educatiu. El paper de l'escola en la prevenció de problemes de comportament.
29. El projecte educatiu i el projecte curricular. Finalitats i elements que inclouen. Referents bàsics i criteris per a la seva elaboració.
30. Els recursos materials i personals per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Recursos del centre. Recursos externs. Col·laboració entre els serveis específics i els ordinaris.
31. Acompanyament i suport durant el temps lliure: mètodes, tècniques, recursos, activitats de lleure...
32. La participació de la família en l'educació de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Vies de participació. El paper dels pares en la presa de decisions durant l'escolarització dels alumnes en un centre d'educació especial.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda, Digitalització i Transparència
JOSE MANUEL VARA PINDADO
3 de junio de 2026
13:19:04