



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 21 de març de 2024 ha aprovat entre d'altres el següent acord:

**BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE L' ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1 VINCULADA INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DEL SIAD I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per cobrir, per raons de necessitat, de manera interina, pel torn lliure i mitjançant concurs-oposició, una plaça de tècnic/a superior, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, grup de classificació A subgrup A1. La plaça està vinculada inicialment al lloc de treball (codi lloc 177) de coordinador/a del SIAD (servei d'informació i assessorament a les dones).

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al 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 distribució horària 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 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

## Ajuntament de Gavà



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, els 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 de la titulació subgrup A1. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, 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 coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

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

## Ajuntament de Gavà



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.

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 5.8.

### TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Procedimentar i estandaritzar els processos de gestió de la seva unitat organitzativa i col·laborar en la definició dels mecanismes de coordinació necessaris per a la consecució dels objectius operatius establerts.
- Impulsar i executar la implantació dels processos i circuits predefinits, fent-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.
- Participar en l'elaboració i desenvolupament de diverses actuacions municipals de l'àmbit, en funció del Pla d'Actuació Municipal i de les directrius polítiques i tècniques marcades.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva unitat de gestió, amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics, així com el programa d'activitats de l'àmbit.

## Ajuntament de Gavà



- Centralitzar la gestió directe, elaboració i fer el seguiment de la proposta de programació anual de diverses actuacions municipals relacionades de l'àmbit.
- Participar en la realització del recull anual d'actuacions municipals i l'elaboració de la memòria/avaluació d'aquestes actuacions.
- Elaborar informes tècnics, plecs de condicions, tramitació de factures, participar en l'elaboració del pressupost anual i fer el seguiment de tot el procés fins a la justificació econòmica.
- Coordinar-se amb la resta de departaments de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals en temes de l'àmbit, així com assessorar i informar als ciutadans en temes de l'àmbit.
- 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 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 ([eseu.gava.cat](https://eseu.gava.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 la 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 presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament 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 LPACAP.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica- ([eseu.gava.cat](https://eseu.gava.cat)) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 LPACAP, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic [rrhh@gava.cat](mailto: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 del present procés selectiu.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 LPACAP són:



- a) 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.
- b) 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.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) 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 de 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 la seu electrònica i a l'etauler 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 de suficiència C1 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.
- 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 d'acord amb l'establert a la base 5.8.
- 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), 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.

## Ajuntament de Gavà



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 departament de Recursos Humans, 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 8.8.

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 coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

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

En el cas de 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.

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels 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 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: **PROCÉS SELECCIÓ COORDINADOR/A DEL SIAD.**

5.9.- Seran 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, considerant com a tal aquelles persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina.

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 en el tauler d'anuncis de la Corporació 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 del primer exercici, 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 cadascun dels 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 d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el 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 cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

# Ajuntament de Gavà



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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/ària de carrera de la Corporació i un/a suplent.
- Dos vocals, que seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts 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 al tauler d'anuncis de la Corporació municipal i la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.3.- Per a la constitució vàlida dels Tribunals qualificadors 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.- Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un 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.

## 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.

## Ajuntament de Gavà



8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis 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 divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos en aquestes bases, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst en aquestes bases. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.4.- Les persones aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

8.5.- 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 dels i les aspirants en el procediment selectiu.

8.6.- Resultat final del concurs-oposició

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs-oposició determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

8.7.- Criteri de desempat

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que major puntuació hagi obtingut a la segona prova del primer exercici de l'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la primera prova del primer exercici. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el tribunal qualificador.

### DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

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

Aquesta fase la realitzaran únicament aquelles persones aspirants que no estiguin en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, els aspirants

## Ajuntament de Gavà



que no tenen nacionalitat espanyola i no acrediten estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

Consta de dues proves:

### **Primera prova:** Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst en aquestes bases, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes.

**Segona prova:** Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que, tampoc, siguin nacionals de països en els quals l'idioma oficial sigui el castellà).

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 o no apte.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

Un cop desenvolupada la fase prèvia si escau, l'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.9 i 8.10.

### **8.9.- Primer exercici**

Consta de dues proves:

#### **Primera 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 respostes alternatives, de

## Ajuntament de Gavà



les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta i les respostes errònies no descomptaran.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 40 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, essent necessari un mínim de 3 punts per superar la prova.

### **Segona prova**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex I). Posteriorment, el Tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici 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, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

Per superar la fase d'oposició serà necessari un mínim de 15 punts entre els dos exercicis.

### **8.10.- Segon exercici: proves competencials**

Les vuit persones aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors (primer exercici) seran convocades per realitzar una bateria de preguntes i una entrevista competencial orientades a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball.

En aquesta prova es poden incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionats amb les competències professionals associades que es consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball i que són les següents:

- Orientació a resultats: Capacitat d'aconseguir resultats sobre els objectius previstos amb la mínima inversió de recursos.
- Lideratge i desenvolupament de persones: Capacitat per identificar el valor que cada membre de l'equip pot aportar en cadascuna de les circumstàncies i aconseguir la seva implicació per tal d'aconseguir els objectius comuns, així com ser reconegut i valorat com a líder per part de l'equip
- Transversalitat: Capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.
- Resiliència: Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.
- Iniciativa: Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.

Aquestes proves seran realitzades per persones amb competència tècnica i amb la presència com a mínim d'un/a membre del tribunal.

## Ajuntament de Gavà



L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 5 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt. Caldrà obtenir un mínim de 0,5 punts en cadascuna de les competències.

La suma total de la fase d'oposició té una puntuació màxima de 35 punts.

Les persones candidates que hagin superat el primer exercici però no formin part de la primera crida de vuit persones aspirants, romandran a una llista provisional d'aprovat i restaran pendents de ser convocats en grups de vuit persones per a la realització del segon exercici (proves competencials), d'acord amb les necessitats de nomenament que es vagin produint durant la vigència de la borsa.

### DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.11.- 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 A, subgrup A1, a l'administració pública i/o empresa de capital públic: 0,10 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions de categoria inferior de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A2, a l'administració pública i/o empreses de capital públic: 0,09 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 4 punts.

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.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria a raó de: 0,08 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 3 punts.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats

## Ajuntament de Gavà



mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit 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.

La acreditació dels serveis prestats haurà d'anar acompanyada d'un certificat de funcions en cas que la documentació presentada no acrediti la realització de les funcions.

**Puntuació màxima: 5 punts**

### B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb igualtat de gènere i violència masclista relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), realitzats a partir del 2014:

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| • De 0 a 4 hores:    | 0,05 punt per curs.  |
| • De 5 a 10 hores:   | 0,10 punt 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**

### C) Altres titulacions:

Per titulació específica superior a la requerida i relacionada amb igualtat de gènere i violència masclista relacionada amb el lloc de treball, sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés a la convocatòria:

- Postgrau: 0,75 punts
- Màster: 1 punts
- Doctorat 1,50 punts

**Puntuació màxima: 1,5 punt**

## Ajuntament de Gavà



### D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC:

|                                                    |            |
|----------------------------------------------------|------------|
| a) Nivell bàsic de ACTIC o equivalent COMPETIC:    | 0,10 punts |
| b) Nivell mig de ACTIC o equivalent COMPETIC:      | 0,30 punts |
| c) Nivell avançat de ACTIC o equivalent COMPETIC : | 0,50 punts |

Només es valorarà l'acreditació més alta presentada.

**Puntuació màxima: 0,5 punts**

8.12.- 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 farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata 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 la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3a 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 i les persones aspirants 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 de la persona aspirant proposada 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.

9.2.- 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 aspirant millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

## Ajuntament de Gavà



9.4.- La persona aspirant millor classificada d'acord amb els criteris anteriors serà nomenada funcionària interí amb un període de 6 mesos de pràctiques. Per superar el període de pràctiques serà necessari informe positiu del referent corresponent.

### DESENA.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- Les persones que hagin superat tot el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. 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 alguna plaça vacant vinculada al mateix lloc de treball ocupat per la persona aspirant que formi part d'aquesta borsa o de caràcter similar, la seva vinculació podrà esdevenir un interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça mitjançant la corresponent convocatòria a l'oferta pública que correspongui.

10.2. Gestió de la crida als 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'oferiment del nomenament 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 Departament 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 Departament 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 nomenament o 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 una vegada al nomenament o 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 llista d'espera tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altra nou nomenament 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

## Ajuntament de Gavà



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 o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament 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.

### 10.3. - Vigència de la borsa de treball:

La vigència d'aquesta borsa de treball serà, inicialment, de tres anys des de la seva aprovació o fins la resolució d'una nova borsa. En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació en la categoria objecte d'aquesta borsa de treball, prevaldrà el resultat d'aquest procés selectiu als efectes de configurar la borsa.

### 10.4.- 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 o nomenat/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/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el contracte.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball 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 a la persona nomenada 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 Departament 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.

## 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,

## Ajuntament de Gavà



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.

### TRETZENA. – RECURSOS

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.

Contra les resolucions definitives, 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.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directa o indirectament en el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació.

### 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 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 del nomenament.

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. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
2. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
4. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
5. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
6. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
7. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
8. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
9. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.



## TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i Llei 17/2020, de 22 de desembre de modificació de la Llei 5/2008.
2. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere: Mesures de sensibilització, prevenció i detecció. Drets de les dones víctimes de violència de gènere.
3. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objectes i finalitats.
4. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de les persones LGBTI.
5. Llei Orgànica 10/2022 de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.
6. Llei orgànica 1/2021, de 24 de març, de mesures urgents en matèria de protecció i assistència a les víctimes de violència de gènere.
7. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGBTI+. Conceptes claus de la història del moviment feminista.
8. Violència masclista. Definicions. El concepte d'interseccionalitat en la violència masclista.
9. El cicle de la violència masclista. Indicadors per a la identificació de les violències masclistes.
10. Àmbits i formes de la violència masclista.
11. Conseqüències de la violència masclista. Estres posttraumàtic.
12. Protocol marc per una intervenció amb diligència deguda en situacions de violència masclista.
13. Eines metodològiques del treball individualitzat; l'orientació, l'acompanyament, la mediació i l'acció tutorial.
14. L'entrevista: concepte i tipus d'entrevista. Metodologies i estratègies diferencials. La comunicació i les relacions interpersonals. L'assertivitat. L'empatia. L'escolta activa.
15. La coordinació en xarxa. El treball en equip interdisciplinari. Multidisciplinarietat i interdisciplinarietat.
16. La intervenció en grups. Definició de grup. Procés d'interacció en grup. Tècniques de les reunions de treball.
17. Els projectes d'intervenció grupal i comunitària. Elaboració, implementació i avaluació.
18. Deontologia i ètica professional el secret professional.
19. Les funcions d'informació, assessorament, orientació, primera atenció, acompanyament, coordinació en l'àmbit de l'atenció social a les persones i en l'àmbit del SIAD.



20. Serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD): Definició i serveis inclosos. Accions de sensibilització.
21. Serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD): Estratègies per a l'abordatge en diferents situacions que s'atenen des d'aquest servei. Instruments teòrics i pràctics per a fer el seguiment de les persones ateses i la seva evolució.
22. Serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD): Evolució dels serveis i propostes d'innovació i millora dels serveis en l'àmbit local i de Catalunya.
23. La xarxa de serveis , recursos i prestacions existents d'atenció i suport a les víctimes de violència masclista. Descripció, característiques i dependència als diferents nivells de l'administració pública.
24. Serveis d'intervenció especialitzada en violència masclista (SIE).
25. Serveis d'atenció i acolliment d'urgència per a dones en situació de violència masclista i per als seus fills/es.
26. Serveis d'acolliment i recuperació. Serveis d'acolliment substitutoris de la llar. Atenció i acolliment d'urgència. Serveis tècnics de punt de trobada.
27. Mesures d'autoprotecció per a dones en situació de violència masclista.
28. L'abordatge de la salut des de la perspectiva de gènere. Salut mental i violència masclista.
29. El dol i el seu abordatge.
30. Atenció en casos de feminicidi. Servei d'intervenció de crisi en dones en situació de violència masclista
31. Protocol local d'actuació per a l'abordatge integral de la violència masclista a Gavà
32. Protocol contra les violències sexuals en entorns d'oci. Aspectes principals i agents implicats
33. Identificació de necessitats formatives per a professionals del SIAD. La planificació de la formació.
34. L'ansietat i l'estrès professional. La supervisió de professionals en l'atenció psicològica a dones víctimes de violència masclista.
35. El III Pla d'Igualtat local de l'Ajuntament de Gavà del 2022-2026.
36. Pacte d'Estat contra la Violència de gènere. Ministeri d'Igualtat del govern d'Espanya. Contextualització. Principals eixos d'actuació.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,  
Hisenda i Règim Intern  
JOSE MANUEL VARA PINDADO  
21 de març del 2024  
14:29:30