



BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL EN RÈGIM D'ALTA DIRECCIÓ PER L'EMPRESA GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES SA (GTI)

La Societat Gavanenca de Terrenys i Immobles SA (GTI) és una societat privada municipal de forma de societat anònima constituïda per l'Ajuntament de Gavà.

Constitueix l'objecte social de la societat la realització de les finalitats següents:

- El planejament i la gestió urbanística en els casos que sigui designada administració actuant per l'Ajuntament de Gavà.
- La gestió del Patrimoni Municipal del Sòl i d'Habitatge que se li adscriui
- La gestió del servei municipal d'habitatge i l'execució del Pla Local d'Habitatge, així com les accions d'innovació i transició verda en l'habitatge i l'edificació.
- La remodelació de zones urbanes mitjançant la promoció de la rehabilitació del parc d'habitatges.
- La investigació, l'assessorament, i l'elaboració d'estudis, informes i activitats tècniques relacionades amb l'urbanisme, l'habitatge, la cohesió social, la mobilitat sostenible i el patrimoni de sòl i d'habitatge.
- La implementació i promoció d'instruments d'ordenació de l'aparcament, així com la gestió d'estratègies per a l'establiment de la mobilitat sostenible.
- Promoció, gestió i execució d'obres d'infraestructura i dotació de serveis i equipaments.
- Redacció de projectes, construcció, promoció, gestió i administració de tota classe d'edificacions, construccions i instal·lacions, incloent-hi la gestió d'habitatges, locals comercials i places d'aparcament de vehicles, tant soterranis com de superfície.
- Utilització i gestió dels béns, tant demanials com patrimonials, que l'Ajuntament li encomani, i la gestió i explotació dels serveis que sobre els mateixos es puguin establir, implantar i prestar.



- Administració, arrendament o venda de tota classe d'immobles construïts o adquirits, bé en la seva totalitat o bé per entitats individualitzades.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació de personal laboral mitjançant convocatòria pública del lloc de treball de GERENT.

La contractació estarà sotmesa al RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

El procés de selecció i contractació es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, transparència i independència, amb la publicitat que la seva tramitació requereix en la seu electrònica de la societat Gavanenca de Terrenys Immobles SA – GTI.

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/seu-electronica>

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

SEGONA: DESCRIPCIO DEL LLOC DE TREBALL

1 plaça de **Gerent**. Categoria professional: **Personal d'alta direcció**. amb perfil especialitzat en gestió econòmica, financera i immobiliària.

Dotació econòmica: 66.500€ (retribució bruta anual).

Dedicació horària: L'exercici del lloc es realitzarà en règim de dedicació exclusiva i disponibilitat horària, sent incompatible amb l'exercici de qualsevol altre activitat pública o privada.



Període de prova: 6 mesos

Extinció del contracte: El contracte pot extingir-se per les causes previstes en els articles 10, 11 i 12 del Reial Decret 1382/1985 d'1 d'agost

Missió:

La seva missió es liderar la gestió econòmica, supervisió tècnica i logística i coordinar els diferents serveis que componen l'empresa.

Funcions i tasques del lloc de treball:

Les pròpies del Gerent d'Empresa Pública conforme a l'objecte social d'acord amb els Estatuts de GTI. A títol enunciatiu són les següents:

- Establir els objectius i responsabilitats respecte estratègies, direcció del personal (tècnic, administratiu, auxiliar o subaltern) i gestió de l'objecte social de l'empresa municipal "Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. -GTI".
- Exercir l'alta direcció de les activitats empresarials de l'empresa, sota la dependència orgànica directa de la Presidència, de la Conselleria Delegada, del Consell d'Administració i de la Junta General.
- Prèvia la delegació de poders i facultats pel Consell d'Administració, subscriure contractes en nom i per compte de la societat en tots aquells negocis i operacions que el Consell d'Administració no es reservi expressament en l'acte de nomenament de gerent i els contractes que no estiguin delegats directament pel Consell d'Administració a la Conselleria Delegada.
- Elaborar materialment els pressupostos d'ingressos i de despeses de l'exercici i, presentar-los al Consell d'Administració per a la seva tramesa posterior a l'Ajuntament.
- Proposar al Consell totes les actuacions i operacions empresarials que estimi necessàries o convenients per a la millora de la gestió empresarial per part de la societat.



- Contractar amb terceres persones els serveis d'assistència tècnica i d'assessorament externs que l'empresa necessiti, sempre dins dels seus límits competencials.
- Organitzar i dirigir els diferents serveis tècnics i administratius de l'empresa, exercir de contacte i interlocutor/a amb proveïdors, concessionaris, professionals i ciutadania, així i determinar-ne l'estructura de personal, funcional i material.
- Realitzar investigacions externes amb l'objecte d'identificar els riscos i oportunitats de l'empresa.
- Realitzar investigació interna amb l'objecte d'identificar fortaleeses i debilitats de la empresa.
- Portar a terme l'anàlisi i formulació d'estratègies amb l'objecte de generar i avaluar les alternatives factibles.
- Fixar objectius i estratègies, així com les directrius operatives, el seu seguiment, establir criteris per avaluar els resultats
- Assignar recursos.
- Mesurar els resultats i prendre les mesures correctores en cada cas.
- Coordinar-se amb els diferents serveis i/o departaments administratius i empreses de l'Ajuntament de Gavà.
- Promoció, construcció, gestió i venda d'edificacions, construccions, immobles.
- Planificar i executar les Inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes
- Realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària, determinar les possibles desviacions
- Totes les altres competències que delegui el Consell d'Administració en aquest òrgan de la societat i, en general, la gestió derivada de l'objecte social de la societat.

Competències professionals desitjades:

- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat per a la direcció i motivació de grups de treball.
- Capacitat de comunicació, treball en equip i relacions interpersonals.
- Capacitat de disseny, gestió tècnica i lideratge dels projectes.
- Capacitat de gestió financera i pressupostària
- Vocació de servei públic.



TERCERA: REQUISITS GENERALS I ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Requisits Generals:

a) Nacionalitat:

- Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- Ser nacional d'algun Estat en el que, en virtut dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- Podran participar, també, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges d'espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els seus descendents i els dels seus cònjuges sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un o major d'aquesta edat dependents.

b) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les seves funcions.

c) Haver complert 18 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir dels 65 anys.

d) Habilitació: no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat absoluta o especialment per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Requisits específics:

Coneixements/formació:



a) Titulació: Estar en possessió d'una titulació Universitària Oficial en: Econòmiques, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Enginyeria, Arquitectura, Dret o equivalent.

b) Llengües:

Català: coneixements orals i escrits acreditats (o acreditables) del domini del català (nivell c)

- Els aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), o equivalent o superior hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

- La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Castellà: Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola haurà d'acreditar els coneixements orals i escrits del domini del castellà.

- Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'adjuntar una fotocòpia de l'acreditació de coneixements de llengua castellana. Cas que NO acreditin el coneixement de llengua castellana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

- La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Reunir tots els requisits generals i específics és condició necessària i indispensable per a la presentació al present concurs. La manca o incompliment d'algun d'aquests requisits és causa d'exclusió del concurs.

El sol·licitant haurà d'estar en possessió de tots els requisits generals i específics el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte pel que fa al nivell de suficiència de català i de castellà, per a les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola, que en cas de



no acreditar-se quedarà supeditada l'admissió o l'exclusió a la realització de la prova corresponent, tal i com ha estat exposat.

QUARTA: DE LES SOL·LICITUDS I LA SEVA PRESENTACIÓ

Les sol·licituds per prendre part en el present procés de selecció es dirigiran a la Presidenta del Consell d'Administració de Gavanenca de Terrenys i Immobles SA (GTI), adjuntant la documentació que es relaciona a continuació.

Les sol·licituds s'acompanyaran amb els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del títol o títols exigits en la present convocatòria.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la convocatòria.
- Acreditació de l'experiència en llocs de treballs similars; certificat de funcions expedit per l'Empresa o contracte de treball
- Declaració responsable de la veracitat de les dades.
- Qualsevol altra documentació que l'aspirant consideri rellevant.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació de les sol·licituds s'efectuarà mitjançant la seu electrònica de la societat Gavanenca de Terrenys Immobles o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

Les sol·licituds podran presentar-se dins el termini de **trenta dies naturals** següents a la publicació d'aquestes bases.



El llistat de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través de la seu electrònica de la societat Gavanenca de Terrenys Inmobles SA.

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No es farà una convocatòria individualitzada.

CINQUENA: ADMISSIO DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades, en el termini de cinc dies es publicarà la llista dels aspirants, tot declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, a la seu electrònica de la societat Gavanenca de Terrenys Inmobles SA.

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

En la publicació s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants declarats exclosos puguin, si es el cas, esmenar o reparar les deficiències que s'hagin observat. Transcorregut el termini d'esmena, s'aprovarà la llista definitiva de les persones admeses i excloses, que es publicarà al seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Inmobles SA .

SISENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres, inclòs un secretari amb veu i vot, amb llurs respectius/ves suplents designats pel Conseller Delegat de GTI.



La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a amb veu i vot, que serà el Conseller Delegat de la Societat.
- Dos vocals amb veu i vot que hauran de ser personal laboral d'alguna administració pública, empresa pública, o funcionari d'alguna administració pública, o altres experts o directius sense aquesta condició.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera, personal laboral fix de les administracions públiques o empreses públiques amb veu i vot.

Per tots ells es podrà preveure el nomenament de suplents.

El Tribunal Qualificador es constituirà per tutelar tot el procés, valorar les sol·licituds presentades, aplicar els criteris i barems establerts en aquestes bases i per a la realització de la fase de defensa de la prova tècnica amb els finalistes i assignar la plaça.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència del President i el Secretari i, com a mínim un vocal, titular o suplent.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot el que no estigui previst en les presents bases.

Els membres del Tribunal Qualificador, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions relatives a aquest procés, es faran a través de la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Inmoles SA.

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/seu-electronica>

SETENA: FASE DE PROVES

A. Prova de Català i de Castellà:



Els aspirants que NO acreditin el coneixement de llengua catalana, nivell C, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La qualificació de les persones aspirants serà la d'Apte/a o No Apte/a. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori per a les persones aspirants que obtinguin la qualificació. Restaran exempts de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin presentat el certificat oficial de nivell C de català emès per l'òrgan competent, o en el seu cas, acreditin el coneixement de la llengua castellana.

B. Prova de coneixements tècnics

Prova relacionada amb els treballs a desenvolupar. La puntuació serà entre 0 i 50 punts. Caldrà obtenir un mínim de 25 punts per a superar-la.

Consistirà en desenvolupar i resoldre per escrit, durant un període màxim de cent vint minuts, un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i d'acord amb l'objecte social de la societat.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

VUITENA. AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES DIRECTIVES

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complimentarà amb una entrevista que tindrà com a objecte



aprofundir en les competències que és consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball, que són les següents:

- **Comunicació:** Capacitat per relacionar-se profitosament amb els altres, tant oralment com per escrit, de manera correcta i eficaç, expressant idees o escoltant les dels altres i generant sempre un clima professional positiu.
- **Orientació al servei públic:** Capacitat d'adaptar les accions pròpies per atendre les necessitats de la ciutadania d'acord amb les necessitats, prioritats i objectius municipals establerts.
- **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.
- **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.

L'avaluació de competències serà realitzada per un expert/assessor extern al Tribunal que presentarà un Informe signat davant del Tribunal. A les entrevistes podran assistir els membres de la comissió avaluadora.

L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 15 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim de 3 punts. Sent necessari un mínim de 7,5 punts totals per superar la prova.

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

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes en aquesta fase a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Immobles SA. ii s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Immobles la puntuació definitiva en aquesta fase



de les persones aspirants i de les persones que la superen i que passaran a la següent fase. En la mateixa comunicació s'indicarà la data, hora i lloc de la següent fase.

NOVENA: FASE D'AVALUACIÓ CURRICULAR

Pot constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que acrediti el compliment dels requisits indicats en l'apartat tercer d'aquestes bases.

Concurs de mèrits i forma de puntuació.

En aquesta fase de la selecció es farà una anàlisi curricular de la trajectòria professional de les persones aspirants que hagin superat la fase compleixen els requisits, amb l'objectiu d'avaluar la capacitat de la persona candidata i l'adequació al lloc de treball.

La totalitat de la valoració de la fase de concurs de mèrits pot arribar a ésser de 35 punts.

Es valoraran els mèrits següents:

A. Experiència: Es valorarà experiència en sector similar a GTI (relacionats amb el lloc de treball) fins a un màxim de 20 punts.

- A1. Es valorarà l'experiència en la gestió de societats i entitats del sector públic, direcció o caps de departament de corporacions locals (vinculades o dependents de les administracions públiques). Es puntuarà amb 2 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 15 punts.
- A2. Es valorarà l'experiència en la gestió de societats i entitats del sector privat dedicades al sector immobiliari, direcció o caps de departament. Es puntuarà amb 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 10 punts.

Si la suma dels mèrits de l'experiència A1+A2 es superior a 20 punts, només comptaran 20 punts.



B. Master en Administració i direcció d'empreses o Direcció Financera. 5 punts.

C. Altres màsters o postgraus relacionats amb el sector públic o amb l'objecte social de l'empresa:

1 punt per cada postgrau o màster, fins un màxim de 3 punts

D. Participació com a formador/a o tutor/a en cursos, màsters i postgraus relacionats amb l'objectiu social de l'empresa.

Per participar com a ponent, professor o formador, director, coordinador o tutor de cursos de formació convocats per administracions educatives, organismes públics, així com per les universitats relacionats amb els objectius de l'empresa, fins a un màxim de 2 punts.

- Cursos de postgrau o màsters: 0,5 punts per curs o seminari.
- Cursos i seminaris: 0,10 punts per cada activitat amb dedicació de més de 10 hores.

E. Idiomes

Per a la valoració del coneixement de llengua anglesa per acreditar el nivell B2 o superior del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 2 punts.

Altres idiomes acreditats de la mateixa manera comptaran 1 punt per idioma fins a un màxim de 3 punts.

Qualsevol mèrit que sigui requisit indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

Un cop realitzada l'avaluació curricular de concurs de mèrits, es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes en aquesta fase a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Inmobles SA i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.



Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys Inmobles SA, la puntuació final obtinguda per les persones aspirants, que vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en la fase de proves, la fase de avaluació de competències directives i la fase d'avaluació curricular.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, es decidirà en favor de la persona que hagi obtingut major puntuació de la mitjana de la fase de la prova tècnica. Cas de persistir l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la Fase d'Avaluació Curricular-Concurs de mèrits.

Sense perjudici que el Tribunal Qualificador pugui declarar deserta la convocatòria, si al seu motivat criteri no hi concorren aspirants amb la qualificació mínima imprescindible, el Tribunal Qualificador proposarà al Consell d'Administració de la societat Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI, la contractació de l'aspirant amb una millor puntuació final.

El Tribunal Qualificador, o persona en qui ho delegui, realitzarà un informe resum de tot el procés de selecció realitzat.

DESENA: RELACIO D'ASPIRANTS, NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà, al web de l'Ajuntament, la proposta de nomenament de la persona que ha d'ocupar el lloc de treball vacant.

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



Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball del perfil professional de Gerent.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Gavà, en la data de la signatura electrònica.

52911390M
JORDI TORT (R:
A59863639)

Firmado digitalmente
por 52911390M
JORDI TORT (R:
A59863639)
Fecha: 2025.01.28
13:23:47 +01'00'

Jordi Tort Reian

Conseller Delegat de GTI