



PRESTACIÓ DE SERVEIS A LA CIUTADANIA, S.A. - PRESEC

Ajuntament de Gavà

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA (1) PLAÇA D'ADMINISTRATIU ADMINISTRATIVA OFICIAL DE 2ª, A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'EMPRESA MUNICIPAL "PRESTACIÓ DE SERVEIS A LA CIUTADANIA, S.A. – PRESEC".

1.- Objecte de la convocatòria.

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per cobrir, mitjançant procés selectiu, una (1) plaça d'administratiu administrativa oficial de 2ª.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran establertes segons el Conveni Col·lectiu de Treball de l'Empresa PRESEC, S.A. (29.151,05 €uros bruts/any).

1.3.- Les seves tasques i responsabilitat principals, a títol enunciatiu, son:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de PRESEC i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Coneixements dels programes informàtics AutoCAD, QGIS, E-Coordina, Business Central (Microsoft Dynamics), Navision, Canva i GESMAT.
- Duu a terme tot el procés de comandes, albarans i facturació.
- Comprova tota la documentació que entra al departament assignat i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic del departament assignat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme fotocòpies del departament i compulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment dels material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'empresa.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Utilitzar els productes i eines d'ofimàtica i les respectives aplicacions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Requisits de les persones aspirants.

Per a ser admesos/es per a 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 nomenament, els requisits següents:

Requisits generals:

- a) Nacionalitat:
1. Ser ciutadà espanyol o,



2. Ser nacional d'algun dels altres 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 o,
 3. Disposar de permís de treball vigent.
- b) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.
 - c) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
 - d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Requisits específics:

- a) Titulació acadèmica mínima: ESO, Tècnic·Tècnica (CFGM), Tècnic Auxiliar (FPI). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar obligatòriament de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional o Comunitat Autònoma.
- b) Experiència mínima de dos (2) anys com a oficial de 2^a o superior com administratiu-administrativa i/o quatre (4) anys com auxiliar administratiu-administrativa (s'haurà d'acreditar mitjançant vida laboral avalada obligatòriament amb nòmines, certificats d'empresa, contractes, etc., atenint-se a les funcions descrites al punt 1.3 d'aquestes bases).
- c) Acreditació de coneixement d'ús del programa Microsoft Dynamics 365 Business Central o equivalent, un mínim de 2 anys.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua castellana a nivell superior (per aquelles persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola) i de la llengua catalana a nivell suficiència (C1). Les persones que no disposin de l'esmentada certificació, hauran de realitzar una prova específica de nivell, previstes a les Bases de la present convocatòria.

3.- Sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar la documentació següent:

- Sol·licitud d'admissió.
- Fotocòpia 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 o correu electrònic.
- Còpia d'algun dels títols acadèmics que es sol·liciten com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició,
- Còpia de la documentació que acredita l'experiència mínima de dos (2) anys com a oficial de 2^a o superior com administratiu-administrativa i/o quatre (4) anys com auxiliar administratiu-administrativa (s'haurà d'acreditar mitjançant vida laboral avalada obligatòriament amb nòmines, certificats d'empresa, contractes, etc., atenint-se a les funcions descrites al punt 1.3 d'aquestes bases). La documentació ha de ser veraç i completa.
- Certificat d'empresa que acrediti el coneixement d'ús del programa Microsoft Dynamics 365 Business Central o equivalent.



- El certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C), equivalent o superior. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establerts a l'Annex II d'aquestes bases.

Tots els documents relacionats anteriorment, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

El **termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les sol·licituds amb la documentació anteriorment esmentada s'hauran de presentar utilitzant els següents mitjans:

1. Al registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà (<https://eseu.gava.cat>). Per accedir al formulari de registre electrònic cal que disposeu de certificat digital o d'idCatMobil. A l'efecte del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis pels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en el primer dia hàbil següent. El registre electrònic es registrarà per la data i hora oficials de la seu electrònica d'accés.
2. Per correu certificat administratiu, presentant en una oficina de Correus el sobre obert perquè segellin la sol·licitud i també una fotocòpia que, una vegada segellada, serveix de resguard. Es tanca el sobre amb la sol·licitud original signada i segellada, juntament amb la documentació addicional requerida, si és el cas. La data del segellat en Correus (de la instància, no del sobre) serà la que es considera com a data de registre de la sol·licitud. Posteriorment, i de forma obligatòria, s'haurà de comunicar al Departament de Recursos Humans de PRESEC, enviant una còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic **presecrh@gava.cat**, com a molt tard 2 dies naturals següents al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció. En tot cas, si transcorreguts 10 naturals des de l'acabament del termini de presentació no ha arribat la instància original enviada per correu a PRESEC, aquesta no serà admesa en cap cas.
3. A l'Oficina Tècnica – Magatzem de PRESEC (Carrer dels Oficis, 2 de Gavà), dintre del termini de presentació. El registre d'instàncies es durà a terme de dilluns a divendres de 10:30 a 12:30 hores.

Atenció: No s'admetran sol·licituds presentades abans o després del termini establert a la convocatòria.

Per tal de ser admès/a i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de PRESEC (Carrer dels Oficis, 2 de Gavà) i la seu electrònica de PRESEC https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMP_LEOPRESEC

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

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).

Igualment, per a la fase de concurs cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits mitjançant fotocòpia. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius, seran objecte de tractament automatitzat per PRESEC. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els/les candidats/es han de dirigir-se al responsable

4.- Admissió de les persones aspirants.

4.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies, que es publicarà a la seu electrònica i en el tauler de PRESEC, 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 i les aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

4.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa la legislació vigent, 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.

4.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 15 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 llista d'admesos/es i exclosos/es que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gavà i la seu electrònica del mateix, això com el tauler

d'anuncis de PRESEC. 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.

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

5.- Tribunal qualificador.

5.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per quatre membres amb llurs respectius/ves suplents designats per PRESEC de conformitat amb la legislació vigent.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- **President:** Cándido Ballesteros Ballesteros, Cap de Recursos Humans de PRESEC.
Pres. Supl.: Daniel Roca Gil. *Tècnic Auxiliar de Recursos Humans de PRESEC.*

- **Vocal 1:** Jorge Castro Lima. Cap d'Administració de PRESEC.
Voc.1 Supl.: Miriam Sánchez Sánchez. *Oficial Administrativa de PRESEC.*

- **Vocal 2:** Elena Roldán Sánchez. Cap de Compres i Logística de PRESEC.
Voc.1 Supl.: Dolores Sánchez Almirón. *Tècnica de Recursos Humans de PRESEC.*

- **Secretari:** David Suñé Bel. Tècnic Jurídic de PRESEC.
Sup. Secret.: Vanessa Bastida Vives. *Tècnica de Residus i Comunicació de PRESEC.*

La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gavà, la seu electrònica del mateix i el tauler d'anuncis de PRESEC.

5.2.- 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/les 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 28 de la Llei 30/1992, de 26 de setembre. La gerència de PRESEC 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 Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Gavà, un cop escoltades les parts implicades.

5.3.- El tribunal només podrà constituir-se i actuar amb l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del President o Presidenta i del Secretari/ària o del seu substitut/a. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

5.4.- El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. Aquests assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti a les matèries de la seva competència. Aquests assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

5.5.- Els/les membres de l'òrgan de selecció meritran les assistències sobre indemnitzacions i remuneracions per raó de servei, sempre en aquells casos en que les esmentades assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.



6.- Incidències.

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

7.- Començament i desenvolupament del procés selectiu.

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

7.2.- L'ordre d'actuació serà el que correspongui a la lletra inicial del primer cognom dels i les aspirants i que es determina mitjançant sorteig de l'òrgan de selecció.

7.3.- El número d'ordre corresponent a cada aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici s'especificarà a la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà al tauler d'anuncis de PRESEC (Carrer dels Oficis, 2 de Gavà) i la seu electrònica de PRESEC https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_EMP_LEOPRESEC 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 als interessats.

La data, l'hora i el lloc de realització del segon exercici, seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior –sinó s'ha informat prèviament–, per ordre de puntuació, exposant-les al tauler d'anuncis de PRESEC 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 als interessats.

7.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a la base 8, 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, pel sistema de concurs previst a la base 9. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i al concurs.

7.5.- 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 altre data.

7.6.- Els i les 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.- Oposició.

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.1 i 8.2.

8.1.- Primer exercici (obligatori i eliminatori).

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de llengua catalana nivell C1 de català segons MECR.

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

Resten de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 3 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 3

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als 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 o no apte.

Restaran exempts 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. L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquest exercici.

8.2.- Segon exercici (obligatori i eliminatori).

Consistirà en l'avaluació del temari que consta a l'annex 1 mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran la meitat del valor d'una resposta correcta.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 60 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la ha de ser de 10 punts.

9.- Concurs.

9.1.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria.

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

9.3.- El tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 5 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant del Tribunal les reclamacions que considerin oportunes.

9.4.- Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs.

10.- Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, sempre que la qualificació de les dues proves de l'exercici 1 (Coneixements de llengua catalana i castellana) hagin estat aptes, 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.

11.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i contractacions.

11.1.- El Tribunal elevarà a la Gerència de PRESEC la proposta de contractació de l'aspirant millor classificat/da, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria. En cas que la persona millor classificada renunciés, o no superés el període de prova, passarà a la següent persona i, així successivament.

12.- Recursos.

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

Així mateix, contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

13.- Norma final.

13.1.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3.1, i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió de la placa adjudicada.

13.2.- Només podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3.1.

13.3.- Es tindran en compte les dades que els/les 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 regim 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 els 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 l'aspirant.

13.4.- El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a PRESEC de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels i les aspirants.

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



Annex I.

Temari :

CIUTAT.

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal, la població i el empadronament.
2. Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament de Gavà.
3. Carrers, places, vials i equipaments públics municipals de Gavà.
4. Reglament Orgànic Municipal de Gavà – ROM
5. Estatuts de PRESEC

ESPECÍFIC.

6. Atenció telefònica i presencial a la ciutadania.
7. Atenció a consultes ciutadanes mitjançant e-mail.
8. Registre, preparació, classificació i arxiu d'informació.
9. Classificació, obertura i enviament de correu.
10. La gestió de comandes, emissió, seguiment, arxiu, albarans i facturació.
11. La relació amb proveïdors, comparació de preus, negociació de condicions i gestió de catàlegs.
12. La monitorització dels nivells d'inventari, gestió de stocks.
13. Reclamacions, devolucions, discrepàncies en factures o productes rebuts.
14. La còpia i escaneig de documents.
15. La preparació d'informes i correspondència.
16. La transcripció d'informació a suports digitals i correcció de còpies.
17. Programes informàtics AutoCAD, QGIS, E-Coordina, Business Central (Microsoft Dynamics), Navision, Canva, GESMAT.

ALTRES.

18. Cultura general.
19. Seguretat i salut al treball.
20. La Llei Orgànica d'Igualtat de Gènere.



Annex II.

El barem d'avaluació es el següent:

	Puntuació parcial	Puntuació máxima
Formació acadèmica oficial.	Subtotal	1,00
<i>Per acreditar formació reglada superior a la requerida a les bases.</i>		
Batxillerat, COU, FP2, CFGS o equivalent.	1,00	1,00
Experiència.	Subtotal	9,00
<i>Per experiència professional.</i>		
<i>Per serveis efectius prestats a empresa o ens públic</i>	0,10 p./mes	6,00
<i>Per serveis efectius prestats a empresa o ens privat</i>	0,05 p./mes	3,00
Formació continua professional.	Subtotal	1,75
<i>Formació continua professional relacionada amb el lloc de treball en concurs.</i>		
<i>Cursos de fins 19 hores.</i>	0,03 p./curs	0,03 p./curs
<i>Cursos de 20 a 40 hores.</i>	0,09 p./curs	0,09 p./curs
<i>Cursos de 41 a 60 hores.</i>	0,20 p./curs	0,20 p./curs
<i>Cursos de 61 a 80 hores.</i>	0,40 p./curs	0,40 p./curs
<i>Cursos de 81 a 100 hores.</i>	0,80 p./curs	0,80 p./curs
<i>Cursos de més de 100 hores.</i>	1,00 p./curs	1,00 p./curs
Experiència en programes informàtics (+ de 2 anys).	Subtotal	1,75
<i>Experiència en programes informàtics (+ de 2 anys).</i>		
<i>Experiència programa informàtic Business Central (Microsoft Dynamics), Navision.</i>	1,75 punts	1,75 punts
Formació en programes informàtics.	Subtotal	1,50
<i>Formació en programes informàtics</i>		
<i>Formació programa informàtic AutoCAD.</i>	0,75 punts	0,75
<i>Formació programa informàtic QGIS.</i>	0,75 punts	0,75
Formació en prevenció de riscos laborals.	Subtotal	1,00
<i>Formació en prevenció de riscos laborals.</i>		
<i>Cursos de fins 19 hores.</i>	0,01 p./curs	0,01 p./curs
<i>Cursos de 20 a 40 hores.</i>	0,04 p./curs	0,04 p./curs
<i>Cursos de 41 a 60 hores.</i>	0,10 p./curs	0,10 p./curs
<i>Cursos de 61 a 80 hores.</i>	0,20 p./curs	0,20 p./curs
<i>Cursos de 81 a 100 hores.</i>	0,40 p./curs	0,40 p./curs
Acreditació competències digitals (ACTIC-COMPETIC)	Subtotal	0,50
<i>Acreditació competències digitals</i>		
<i>Nivell mitjà d'ACTIC-COMPETIC</i>	0,50	0,50
Altres	Subtotal	0,50
<i>Carnets de conduir</i>		
<i>Disposar del carnet de conduir B en vigor</i>	0,50	0,50

Gavà, 4 de febrer de 2026

Èric Plaza
López - DNI
47745524P
(TCAT)
El Conseller Delegat del Consell d'Administració
Èric Plaza López

Firmado digitalmente por
Èric Plaza López -
DNI 47745524P
(TCAT)
Fecha: 2026.02.10
10:32:31 +01'00'



BALLESTEROS
BALLESTEROS
CANDIDO -
33966822P

Firmado digitalmente
por BALLESTEROS
BALLESTEROS
CANDIDO -
33966822P
Fecha: 2026.02.04
10:12:08 +01'00'

El Cap del Departament de Recursos Humans
Cándido Ballesteros Ballesteros

Prestació de Serveis a la Ciutadania, S.A. – PRESEC, garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. PRESEC, S.A. garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a PRESEC, S.A. (Pl. de Jaume Balmes, s/n 5ª pl.) o per correu electrònic presec@gava.cat indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD".

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Informació Bàsica

<i>Responsable</i>	PRESEC, S.A.
<i>Finalitat Principal</i>	Per prendre part dels processos de selecció d'una (1) plaça d'administratiu-administrativa oficial de 2ª.
<i>Legitimació</i>	Consensual
<i>Destinatari</i>	Departament Laboral i RRHH de PRESEC
<i>Drets</i>	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.