



BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A OFICIAL DE 2ª ADMINISTRATIU/VA PER A L'EMPRESA PRESTACIÓ DE SERVEIS AL CIUTADÀ, S.A. – PRESEC.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, d'un/a oficial de 2ª administratiu/va, vacant a la plantilla de personal de l'empresa municipal Prestació de Serveis al Ciutadà, S.A. - PRESEC

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de PRESEC i de l'Ajuntament de Gavà. La resta de publicacions del procés selectiu es farà de la mateixa forma.

2. Funcions principals del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les següents :

- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió organitzativa de PRESEC.
- Gestió del programa de GPS i seguiment de la flota de vehicles de PRESEC.
- Gestió del software de identificació dels usuaris de recollida de residus.
- Gestió de flota de vehicles de PRESEC (rutes, manteniment, etc.).
- Gestió i manteniment de documentació de conductors de vehicles (carnets de conduir, CAP –carnets d'aptitud professional, assegurances, etc.).
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents .
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu.



3. Requisits dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en la convocatòria, els/les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/les aspirants estrangers/es han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert divuit anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) Posseir el títol de Tècnic Superior (Cicle Superior), de formació professional de segon grau, batxillerat o qualsevol altre de nivell superior, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què



acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Correspon als aspirants acreditar l'equivalència de les titulacions aportades.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes o empreses públiques, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics o privats per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el l'ofici i la categoria li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de llengua catalana orals i escrits de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir



una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

i) Coneixements a nivell d'usuari o superior del programa de software CAD (Computer-Aided Design) –diseño asistido por computadora- en 2D y 3D.

4. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una instància de sol·licitud d'admissió, juntament amb el *currículum vitae* i fotocòpia de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, al Registre de l' Ajuntament, a la Plaça de Jaume Balmes, s/n en horari de l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà), o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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 segona, 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.

Això no obstant, en cas que els/les aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l' inici de la prova de català.

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 l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, 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 del tractament, que és la gerència de PRESEC.



El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gavà, de PRESEC i a la pàgina web www.gavaciutat.cat

5. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, PRESEC dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i de PRESEC, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos/es i exclosos/es es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web www.gavaciutat.cat. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la gerència de PRESEC ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos/es i exclosos/es i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

En el llistat, les persones aspirants seran relacionades amb el número d'entrada de la sol·licitud presentada a l'OAC de l'Ajuntament de Gavà.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició.



6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d' altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT/A: (titular i suplent).

VOCALS: dos vocals designats per la Direcció de PRESEC (titulars i suplents).

SECRETARI/ÀRIA: (pot ser un dels vocals o no).

La designació nominal dels membres del tribunal, correspon a la Gerència de PRESEC i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots/es els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l' exigida per a l' accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l' assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d' empat , ha de resoldre el vol de qui actuï com a president/a. Tots/es els/les membres actuen amb veu i vot.. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador meritara les assistències sobre indemnitzacions i remuneracions per raó de servei, sempre en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vist-i-plau del president, i per tots els membres.



7. Procés selectiu

Fase oposició:

Primer exercici : Coneixement de llengües

1.1 Llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d' APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements bàsics de llengua catalana o superior de la Junta Permanent de Català o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

1.2 Llengua castellana

Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

Segon exercici: Test



Una prova que consisteix en la realització d'un test de 40 preguntes amb tres respostes alternatives, i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- + 0,5 punt per cada resposta correcta
- - 0,05 punts per resposta incorrecta.
- Les respostes en blanc no puntuen.

La durada d' aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

La valoració d' aquest exercici és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Tercer exercici: Prova pràctica informàtica.

Prova pràctica que consisteix en un exercici pràctic utilitzar un processador de textos i un full de càlcul del programari de Microsoft Office.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en la següent fase (concurs).

Fase de concurs:

BAREM DE MÈRITS:

1. Experiència professional: per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i de la documentació acreditativa dels mateixos fins un màxim de **2 punts**.

- a l'empresa privada: 0'25 punts per any treballat
- a l'administració pública, ens o empresa pública: 0,50 punts per any treballat

Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, ens o empreses públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: pel que fa als serveis prestats en administracions públiques, ens o empreses públiques, certificat expedit on s'hagin prestat els serveis, i en empreses privades, informe de la vida laboral del



sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

2. Per titulacions acadèmiques d'igual nivell a la sol·licitada, que tinguin relació amb el lloc de treball: 0,5 punts per cadascuna i per titulacions acadèmiques de superior nivell a la sol·licitada, que tinguin relació amb el lloc de treball: 1 punt per cadascuna. El total màxim d'aquest apartat és **d'1,5 punts**.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants pels de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d' Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

4. Formació i perfeccionament, màxim 1 punts:

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen, i es poden valorar en funció de la utilitat per al lloc a ocupar, d'acord amb la distribució següent:

- a) Jornades fins a 9 hores -----0,05 punts
- b) Jornades de 10 a 19 hores -----0,15 punts
- c) Jornades de 20 a 39 hores -----0,25 punts
- d) Jornades de 40 a 100 hores -----0,35 punts
- e) Jornades de més de 100 hores --0,50 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i dels mestratges.



Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

5. Coneixement del programa de software QGIS.

Es valora els coneixements a nivell d'usuari o superior del programa de software QGIS (Quantum GIS). **1 punt.**

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes i s'ha de trametre a la Gerència de PRESEC, juntament amb la proposta de contractació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixi al proposat, per al seva possible contractació.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria. En cas d'empat s'efectuarà un sorteig.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gavà, PRESEC i la pàgina web de l'Ajuntament de Gavà.

Els/les aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat/des mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Els/les aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Gerència de PRESEC. En aquest cas, el president ha de dur a terme la contractació de qui hagi



superat el procés selectiu. Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des, per ordre de puntuació total obtinguda.

9. Contractació del personal

La gerència de PRESEC ha de procedir a la formalització per escrit del contracte amb l'aspirant proposat/da en el termini màxim d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

10. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar reclamacions davant la Gerència de PRESEC, dins del termini de deu dies hàbils, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació.

Gavà, 30 de gener de 2018.

Rosa Maria Fernández Labella
Consellera Delegada del Consell d'Administració de PRESEC.

ANNEX TEMARI

- Gestió flota de vehicles.
- Identificació, control i tasques informàtiques amb GPS.
- La recollida de residus municipals. Concepte i desenvolupament.
- Elaboració, redacció i emissió de documentació administrativa.
- Elaboració de llistats i informes de dades de programes de software QGIS.
- El programa de dibuix gràfic AutoCAD.
- Internet. Accessos web. Correu electrònic: concepte i avantatges. Les noves tecnologies aplicades a la recollida, tractament, emmagatzematge i difusió de la informació.
- El manteniment i continguts de bases de dades.
- Organització de tasques administratives i atenció telefònica.
- El municipi: concepte i elements. El terme municipal, la població i l'empadronament.
- Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament de Gavà.
- Carrers i barris de Gavà.
- Equipaments municipals de Gavà.
- Equipaments públics de Gavà.