



La Junta de Govern Local de data 27 de setembre de 2019 va aprovar entre d'altres el següent acord:

APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.-És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a superior, de l'escala d'administració general, sotescala tècnica, pertanyent al grup A, subgrup A1 i creació d'una borsa de treball. La plaça està vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a de serveis jurídics de l'actual RLT de l'Ajuntament de Gavà.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera, vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a de serveis jurídics de l'actual RLT de l'Ajuntament de Gavà.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018, publicada al BOP el 13 de març de 2019 i al DOCG de data 15 de març de 2019.

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 jornada de treball 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, 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/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.



En qualsevol cas, els/les 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 del títol de Llicenciatura en Dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil, Actuari, o equivalent. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

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 internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui 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

1.- Pel que fa als òrgans unipersonals i col·legiats

- La preparació dels assumptes –tot adjuntant llur informe jurídic- que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan unipersonal i col·legiat de la Corporació en què s'adoptin resolucions i acords que vinculin a la mateixa, o assumptes que hagin de ser aprovats per l'alcaldia o regidories delegades, així com la preparació dels assumptes inclosos en l'ordre del dia de la Junta General o Consell d'administració, o resolucions del conseller delegat de les societats municipals de capital íntegrament municipals dels organismes del holding municipal quan així se sol·liciti per la regidoria competent

2.- Pel que fa al suport jurídic en genèric

-Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació dins la unitat i comunicar-ho setmanalment a la secretaria municipal.

-Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.

-Defensar davant dels jutjats i tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals – en el cas que siguin llicenciats en dret-

-Informar i reportar a la Direcció del serveis jurídics les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.

-Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació o bé per particulars.

3.- Pel que fa a la direcció del personal depenent i relació altres àmbits de la Corporació

-Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzant-ne el seu seguiment.

-Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.

-Definir i establir prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit corresponent, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.



-Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

-Assessorar i oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.

-Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit funcional i orgànic propi que desenvolupa les seves tasques.

-Controlar i supervisar les activitats que concorrin a l'àmbit en matèria de prevenció de riscos, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent i informa als treballadors assignats dels seus riscos al seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

4.-Pel que fa al pressupost municipal

-Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de la unitat assignada , així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.

-Realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determinar les possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. Conformar les factures dels serveis assignats en el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.

-Planificar i executar les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.

5.- Pel que fa a la matèria tributària, ingressos de dret públic i dret privat

-Donar suport jurídic en la resolució d'expedients i resolució de recursos en matèria tributària i d'ingressos de dret públic i privat de la Corporació.

6.- Pel que fa a la matèria de contractació

-Implementar i desenvolupar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb el que preveu la normativa de contractació administrativa.

-Confecionar i informar els plecs administratius assignats i la revisió del plec tècnic corresponent.

-Comunicar als òrgans de control extern les obligacions dimanants de la normativa de contractació administrativa.

-La responsabilitat d'informar a secretaria del compliment de la normativa de contractació dels expedients que tramitin en la seva unitat d'acord amb la LCSP (contractació menor, publicitat activa, etc)

-Formar part de les meses de contractació.

7.- Pel que fa al compliment de la normativa de transparència i protecció de dades



-Acomplir la normativa de transparència que els hi és d'aplicació en els expedients que tramiten i responsabilitzar-se de les obligacions de publicitat activa derivades d'aquests i la resolució d'expedients vinculats al dret d'accés a la informació pública en els expedients tramitats.

-Acomplir les obligacions que fixa la normativa de protecció de dades personals en l'exercici de totes les tasques encomanades.

8.- Pel que fa a l' ENS i l' ENI

- Assessorar en la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics i compliment dels requisits mínims que permetin una protecció adequada de la informació de la Corporació d'acord amb l' Esquema Nacional de Seguretat.

-Assessorar en el compliment de l' Esquema Nacional d' Interoperabilitat.

9.- Pel que fa a la gestió documental i arxiu municipal

- Responsabilitzar-se de l'adequada transferència dels expedients closos a l'arxiu.

-Impulsar i valorar els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la unitat.

-Actualitzar i proposar l' aprovació de models i formularis generals en l'activitat d'ús intern i extern.

10.- Pel que fa la fe pública i assistència a actes públics i comissions

- Assumpció de la fe pública delegada per la secretaria municipal en els casos que així s'assigni.

- Assistència i participació en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat per la direcció de serveis jurídics

11.- Pel que fa a la matèria patrimonial

- Confeccionar i instruir tots els expedients d'administració patrimonial

- Exercir totes les accions necessàries per a la defensa, adquisició, alienació, cessió, afectació, desafectació del patrimoni municipal.

-Responsabilitzar-se que tot expedient administratiu que generi l'adquisició, alienació, gravamen o qualsevol tipus d'alteració de béns o del planejament urbanístic que pugui repercutir-hi es comuniqui a secretaria i a intervenció municipal per anotar immediatament a l'inventari i correlativament al llibre comptable d'inventaris i balanços.

-Confeccionar i informar els expedients de contractació de naturalesa patrimonial.

12.- Pel que fa a la planificació i gestió urbanística

-Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.



13.- Pel que fa a la programació normativa

-Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

-Redactar propostes d' Ordenances i Reglaments municipals.

-Fer el control de qualitat del compliment normatiu de les ordenances i reglaments municipals i proposar l'adaptació d'aquestes als principis de bona regulació i per comprovar la mesura en què les normes en vigor han aconseguit els objectius previstos. Caldrà que emetin el corresponent informe i ho comuniquin a secretaria als efectes del compliment de les obligacions dimanants de la normativa de procediment en relació a la planificació normativa.

-Elaborar la proposta de pla normatiu de les matèries que assumeixin.

14.- Pel que fa a la potestat sancionadora

-Tramitar els expedients de caràcter sancionador que s' escaiguin, bé assumint la secretaria de l'expedient, bé assumint llur instrucció.

15.- Pel que fa a la defensa judicial

-Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals

-Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.

-Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació

-Exerceix accions judicials per rescabament dels danys produïts a béns municipals.

16.- Altres

- Substituir al/la Secretari/a en els casos de vacant, absència o malaltia

- Totes aquelles assignades per la direcció de serveis jurídics com a conseqüència de canvis normatius o de les necessitats del servei determinades per la direcció de serveis jurídics.

Altres funcions específiques del lloc de treball:

- Totes aquelles tasques de gestió, execució, de confecció de propostes d' acords i resolucions, d' assessorament i fiscalització jurídica atribuïdes des de la coordinació jurídica de l' Ajuntament

- 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 predefinitos, fent-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.
- 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.
- Mantenir reunions de coordinació amb el servei jurídic de GTI,S.A.
- Elaborar els informes jurídics preceptius per a la tramitació dels expedients de l'àmbit competencial de la unitat.
- Redactar convenis urbanístics.
- Assessorar jurídicament a la resta de departaments de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en matèria d'urbanisme i gestió del territori i confeccionar els reculls corresponents.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament en matèria d'urbanisme i gestió del territori.
- Elaborar, supervisar i avaluar figures de planejament i, si s'escau, instruments de gestió urbanística vinculats a la figura de planejament de promoció municipal.
- Elaborar les propostes d'acord a adoptar per part de la Junta de Govern Local i del Ple.
- Donar assessorament jurídic i elaborar els informes i la documentació corresponent als expedients de la seva competència.
- Coordinar, controlar i impulsar la tramitació dels expedients de la Direcció de Serveis.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de l'urbanisme i la gestió del territori del municipi, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Representar i portar la defensa jurídica de l'Ajuntament davant de jutjats i tribunals en especial en els afers del contenciós-administratiu relatiu a expedients gestionats o matèries pròpies del departament (recursos contenciosos- administratius, demandes, ...)
- 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 al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica (eseu.gavaciutat.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN.

5.1.- La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la segona base, es dirigiran a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, en el termini 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, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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, 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 de selecció.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques 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, facilitaràn 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.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació Municipal (Ajuntament de Gavà -Plaça Jaume Balmes s/n-) i la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

- 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 i correu electrònic.
- Fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova

- Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a la base 8.10 d'aquestes bases.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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 les seves empreses municipals 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.

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:

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

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 exclosos/es del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament. El pagament es pot realitzar directament a la OAC o mitjançant transferència bancària al número de compte IBAN ES09 2100 0281 6802 0015 8538, indicant el nom i cognoms de l'aspirant així com la seva adreça i com a motiu s'haurà d'indicar: *PROCES SELECCIÓ TÈCNIC/A SUPERIOR SERVEIS JURÍDICS*.

5.9.- Seran exempts 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 dels exercicis de la fase d'oposició, i 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.

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, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a d'habilitació nacional o funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris/es d'habilitació nacional, funcionaris/es de carrera o

personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.

- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

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 del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones 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.

7.7. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat 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.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos i es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació 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.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 8.8 i 8.9, 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 prova de capacitat i la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 8.10. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.



8.5.- Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a 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.

8.6.- 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.

8.7.-Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'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.

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, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.8, 8.9 i 8.10.

8.8.- Primer exercici

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 a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

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.

8.9.- Segon 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 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,25 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts.

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 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.

Segona prova:

Consistirà en la resolució de dos supòsits teòric-pràctics proposats pel tribunal relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). El primer supòsit estarà relacionat amb la part I del temari específic i el segon supòsit estarà relacionat amb la part II del temari específic. 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, sent necessari un mínim de 10 punts per superar aquesta prova.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.10.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en una prova de capacitat a fi efecte de valorar la idoneïtat i la capacitat dels aspirants, i en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'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

8.10.1.- Proves de capacitat:

- Avaluació de competències: 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 bateria de preguntes que realitzarà, com a mínim, un membre del tribunal qualificador i que tindrà com a objecte aprofundir en les competències que és consideren essencials

per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball, que d'acord amb el vigent manual de competències d'aquest ajuntament són les següents:

- **Negociació i influència:** habilitat per a aconseguir un ambient propici per a la col·laboració, ser capaç d'aconseguir compromisos permanents que enforteixin les relacions entre les parts involucrades i mostrar capacitat per argumentar tècnicament la seva posició.
- **Planificació i presa de decisions:** capacitat per a desenvolupar i posar en marxa plans concrets per afrontar les diferents situacions que es presentin, amb l'objectiu d'aconseguir que la corporació aconseguixi els seus objectius. Implica la capacitat de desenvolupar solucions vàlides a partir de l'anàlisi dels factors interns i externs que impacten a la corporació. Aplicar la capacitat d'establir eficaçment accions a curt, mig i llarg termini que permetin prendre les decisions apropiades per aconseguir els resultats esperats per a la corporació amb els recursos disponibles.
- **Rendició de comptes:** capacitat per a definir, implantar i mantenir mecanismes sistemàtics de medició i informació dels resultats de l'àmbit de la seva competència i la forma com s'apliquen els recursos de que disposa, de manera que contribueixin a mantenir la transparència en tots els nivells de la corporació.
- **Gestió de relacions:** capacitat de desenvolupar i mantenir una xarxa àmplia de contactes i enllaços estratègics amb persones de dins o fora de la corporació que siguin útils per a desenvolupar el seu treball i aconseguir els objectius proposats en un context molt competitiu.

L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 4 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt.

8.10.2 Valoració de mèrits.

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: 0,04 punts per mes treballat complert, fins un màxim de 5 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i les seves empreses municipals serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que l'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 al sector privat, amb l'especialitat de dret públic: 0,02 punts per mes treballat complert, fins un màxim d'2 punts.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals i certificat de les tasques realitzades, 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. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Puntuació màxima: 5 punts

B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en ofimàtica), realitzats a partir del 2009.

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 relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Postgrau: 0,5 punts
- Màster: 0,75 punts
- Doctorat 1,00 punt

Puntuació màxima: 1 punt.

D) Acreditacions ACTIC

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,5 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

E) Experiència en tasques de docència i/o publicacions:

E.1 Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat a l'àmbit del dret públic, a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.

E.2. Per haver realitzat i/o publicat llibres a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0,25 punts si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències comunicacions,

presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb l'àmbit del dret públic a raó de 0,15 punts si n'és l'autor/a i 0,1 si n'és coautor/a.

Puntuació màxima: 0,50 punts

8.11.- 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 dels aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i al tauler d'edictes de l'Ajuntament la relació de 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.

Els/les 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 els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des 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.

9.4. - S'establirà un període de pràctiques segons l'establert a l'article 61.5 del TREBEP.

DESENA.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1. Les persones que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat nomenades com a funcionari/a de carrera formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions i/o reforços de caràcter temporal, en la categoria de tècnic superior, grup de classificació A, subgrup A1, sempre i quan les funcions siguin assimilables a les establertes en aquestes bases.

La borsa que és constitueixi com a resultat d'aquest procés no estarà vinculada a les propostes de nomenament de funcionari/a de carrera que se'n derivi del procés atès que la finalitat de la borsa de treball és cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal.

10.2. Gestió de la crida als aspirants:

Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament,



tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament dels serveis de l'Ajuntament de Gavà, la comissió tècnica responsable de la selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre de nomenament, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

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 se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura al correu electrònic que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud.

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

Feta la proposta de nomenament 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. En el cas que el nomenament sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats i en aquests casos, la manca de resposta a les comunicacions del Departament de Recursos Humans no implicaran un rebuig tàcit de l'oferta

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia expressa o tàcitament una vegada al nomenament i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la borsa de treball.

S'estableix per a cada nomenament un període de prova i/o pràctiques de 6 mesos.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte 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 o nomenament superiors a 12 mesos.

Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Al finalitzar el nomenament, el/la responsable directe de la persona farà l'avaluació de l'empleat/da i emetran l'informe corresponent al Servei de RRHH, en el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a aspirant, s'ha de treure una puntuació de 3,5 punts (sobre 5) com a mínim, de mitjana.

Si alguna persona aspirant renunciés a alguna oferta de caràcter temporal derivada de la gestió de la present borsa en cap cas suposarà la renúncia a ser proposat i/o nomenat com a funcionaria de carrera en el marc del procés selectiu derivat de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018 i que és regula a les presents bases específiques.

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. No

obstant això, es podrà prorrogar la vigència de la mateixa fins a 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

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats a la base segona.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el nomenament.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una relació laboral amb l'Ajuntament de Gavà.

ONZENA. - INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, 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, 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.

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 les persones interessades 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, les persones interessades 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.

CATORZENA. – NORMA FINAL

14.1.- 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.

14.2.- 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 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.

14.3.- 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 l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

14.4.- 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.

ANNEX I

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: sistemàtica i estructura. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La representació i la participació política.
2. Els drets i deures fonamentals en la Constitució espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. La divisió de poders. El poder legislatiu: Les Corts Generals: composició i funcions. El poder executiu: composició, organització i funcions del govern. Relacions del govern executiu amb els altres poders. El poder judicial: la seva regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial.
4. La defensa jurídica de la Constitució. El Tribunal Constitucional. Processos de declaració d'inconstitucionalitat. Disposicions generals. Recurs d'inconstitucionalitat. Qüestió d'inconstitucionalitat. Recurs d'emparament constitucional. Conflictes relatius a l'autonomia local.
5. L'ordenament jurídic comunitari: dret originari. Tractats constitutius i reformes posteriors. Dret derivat: reglaments, directives, decisions, recomanacions, dictàmens i altres fonts. Aplicació i eficàcia del dret comunitari en els Estats membres.
6. El sistema institucional comunitari. El Parlament europeu, Consell Europeu, Consell i Comissió. El Comitè de les Regions. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La Carta Europea de l'autonomia local: contingut i posició en l'ordenament jurídic espanyol.
7. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes. La distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les competències exclusives, concurrents, diferides i residual. Competències compartides: normativa bàsica i de desenvolupament. La modificació extraestatutària de competències: lleis marc, lleis orgàniques de transferència i delegació, lleis d'harmonització. Transferències de competències.



8. L'Administració local: entitats que la integren. El principi d'autonomia local: la seva garantia. La distribució constitucional de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. Els principis de proporcionalitat i de subsidiarietat.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: Parlament de Catalunya, President, Govern i El Síndic de Greuges.
10. La regulació del règim local a Catalunya. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
11. Dret local: sistemes de fonts. La Constitució. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Lleis estatals bàsiques, en especial: la Llei reguladora de les bases de règim local. Lleis autonòmiques de règim local, en especial: el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. La Carta Europea de l'autonomia local. La potestat reglamentària local.
12. El municipi: concepte. El terme municipal: la creació i supressió de municipis. Alteració dels termes municipals. La població. L'empadronament. Les competències municipals: concepte i classes. Els serveis obligatoris.
13. El Reglament Orgànic Municipal de Gavà: l'organització municipal. Òrgans bàsics i complementaris. Alcaldia. Regidors/res. Tinents o tinentes d'alcalde. Ple. Junta de Govern Local. Les relacions interorgàniques: coordinació i jerarquia. Desconcentració i delegació. Avocació. Encàrrec de gestió.
14. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Els acords de l'Ajuntament. Classes i forma d'adopció. Còmput de majories. Actes i certificacions.
15. Govern obert, transparència i participació ciutadana. Accés a la informació pública pels regidors/res i per a la ciutadania. La transparència i retiment de comptes.
16. El patrimoni de les entitats local: béns i drets que el conformen. Classes. El domini públic local: règim jurídic. Utilització dels béns de domini públic: usos comuns i privatis. Autoritzacions i concessions demaniales. Els béns comunals. Béns patrimonials. Prerrogatives dels Ajuntaments respecte als seus béns. L'inventari municipal de béns.
17. El servei públic local. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Gestió directa. Organismes autònoms locals. Entitats públiques empresarials locals. Societats mercantils locals. Gestió indirecta. Gestió per societat d'economia mixta. Consorcis. Exercicis d'activitats econòmiques pels Ajuntaments.
18. El personal al servei dels Ajuntaments. Classes. Règim jurídic. Plantilla, relacions de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. La funció pública local: fonts. Principis constitucionals en matèria de funció pública. Concepte i classes de funcionaris. Funcionaris de carrera i funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Funcionaris interins. Personal laboral i eventual.
19. Fonts del dret administratiu: concepte i classes. Jerarquia normativa. La llei: conceptes i classes. Disposicions del Govern amb rang de llei: Decrets legislatius i decrets-lleis. El valor de la costum i dels principis generals del dret.

20. El reglament: concepte i naturalesa. Fonament de la potestat reglamentària. Òrgans amb potestat reglamentària. La impugnació dels reglaments. Els principis de reserva de llei, de jerarquia normativa i de competència. La inderogabilitat singular de les disposicions generals.
21. Principis de les potestats administratives. El principi de legalitat. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat: la desviació de poder. Els conceptes jurídics indeterminats.
22. El ciutadà/na com administrat/da: Capacitat i situacions jurídiques. Drets públics subjectius i interessos legítims: Concepte i diferències. Classificació dels drets públics subjectius. Les situacions jurídiques passives.
23. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La forma dels actes administratius: la motivació. El silenci administratiu. Els actes tàctis.
24. L'eficàcia dels actes administratius: inici, suspensió i retroactivitat. Notificació i publicació. L'executivitat dels actes administratius: fonament i naturalesa. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius: mitjans i principis. La via de fet.
25. La invalidesa dels actes administratius: Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. Els errors materials o de fet. Revisió d'ofici: casos en què procedeix; tràmits. La revocació. La revisió d'actes en via jurisdiccional a instàncies de l'Administració: declaració prèvia de lesivitat. Requisits i procediment.
26. Les formes d'acció administrativa. El foment: activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
27. El conveni administratiu: la seva regulació. Règim jurídic. Contingut, tramitació i extinció dels convenis administratius.
28. El procediment administratiu comú (I). Regulació legal. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans; en particular, l'accés a la informació pública. Abstenció i recusació.
29. El procediment administratiu comú (II). Iniciació, ordenació i instrucció del procediment: La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Informació pública. Terminació del procediment: La resolució. Terminació convencional. Altres maneres de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.
30. Particularitats del procediment administratiu electrònic. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. La notificació electrònica. El Registre electrònic. L'acte, l'expedient i l'arxiu electrònics.
31. Els recursos administratius: objecte, classes i principis generals de la seva regulació. Actes que posen fi a la via administrativa. Suspensió de l'execució. La "reformatio in peius". Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.
32. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques: Règim vigent. Procediment per a la seva exigència. La responsabilitat de les autoritats i personal.



Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris. Principis de la potestat sancionadora i procediment sancionador. La tramitació de l'expedient administratiu sancionador.

33. La protecció de dades de caràcter personal. Fonts: el Reglament europeu del 2016 i la Llei Orgànica 3/2018. Dret d'accés a la informació i protecció de dades de caràcter personal. Dret dels ciutadans. Organismes responsables de la protecció de dades.
34. Principis generals i prerrogatives de la Hisenda Pública. Les Hisendes Locals. Principis constitucionals. La Llei reguladora de les Hisendes Locals. La Llei General Pressupostària. El pressupost de les entitats locals: fonts de la seva ordenació jurídica, contingut i principis bàsics de la seva estructura.
35. La potestat tributària de les entitats locals. La potestat reglamentària en matèria tributària: les Ordenances Fiscals. Contingut, procediment d'elaboració i aprovació. Publicació. Recursos.
36. Els tributs propis dels Municipis. Impost sobre Béns immobles. Impost sobre Activitats Econòmiques. Impostos sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana. Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Les taxes municipals: naturalesa. Els preus públics. Contribucions especials.

Temari específic:

Part I

37. La potestat reglamentària local. Principis de bona regulació. Procediment a seguir, aprovació i publicació de les ordenances municipals. La participació de la ciutadania. Vies d'impugnació.
38. La funció d'assessorament jurídic. Elaboració dels informes jurídics: contingut i caràcter dels informes jurídics.
39. Els contractes del Sector Públic. Criteris de distinció entre els contractes administratius i els de Dret privat. Negocis i contractes exclosos. Competències i normes específiques de contractació pública en les Entitats Locals.
40. La delimitació dels tipus contractuals. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. Els contractes de gestió dels serveis públics. Els contractes de subministrament. Els contractes de servei. Els contractes mixtes. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.
41. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes: necessitat e idoneïtat del contracte, llibertat de pactes, perfecció i formalització, règim d'invalidesa i el recurs especial en matèria de contractació.
42. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Les garanties exigibles.
43. L'expedient de contractació: tipus de tramitació. Actuacions preparatòries: els actes separables. Classificació i registre de les empreses i dels contractes. Capacitat i solvència. Les prohibicions de contractar. Procediments i formes d'adjudicació del contracte.

44. L'expedient de contractació en els contractes menors: particularitats, tramitació i limitacions. Els encàrrecs a mitjans propis.
45. Efectes, execució i modificació dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació. Suspensió i extinció dels contractes.
46. El procés contenciós-administratiu. La Llei de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Naturalesa, àmbit i extensió. Concepte d'Administració Pública a aquest efecte. Qüestions a les quals s'estén el coneixement i qüestions excloses d'aquest ordre jurisdiccional. Òrgans i competències.
47. Les parts: Capacitat processal i legitimació; representació i defensa de les parts. Objecte del recurs contenciós administratiu: Activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.
48. Procediment contenciós-administratiu (I). Terminis. Mesures cautelars. Procediment en primera o única instància: diligències preliminars; la declaració de lesivitat. Interposició del recurs. Anunci del recurs i reclamació de l'expedient.
49. Procediment contenciós-administratiu (II). Emplaçament i personació. Demanda i contestació. Tràmit per a completar l'expedient administratiu. Al·legacions prèvies. Prova. Vista i conclusions: el plantejament de qüestions noves. La sentència: contingut. Altres maneres de terminació del procediment. Costes processals.
50. Procediment abreujat. Procediments especials: procediment per a la protecció dels drets fonamentals de la persona. Qüestió d'il·legalitat. Procediment en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords.
51. Recursos contra resolucions del Secretari Judicial. Recursos contra provisions i actuacions. Recurs d'apel·lació. Resolucions contra les quals procedeix. Procediment. Sentència.
52. Recurs de cassació. Resolucions contra les quals procedeix i requisits d'admissió: interès cassacional. Procediment. Contingut i efectes de la sentència. La revisió de sentències. Execució de sentències: suspensió i inexecució d'aquestes; extensió dels seus efectes. Incidents. Execució provisional i execució forçosa.

Part II

53. L'estatut jurídic de la propietat del sòl en el Reial Decret 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
54. La Legislació Urbanística a Catalunya: Fonts del dret urbanístic de Catalunya i els principis generals d'actuació urbanística. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics.
55. Principis generals de l'actuació urbanística. Directrius, regles d'interpretació i jerarquia normativa del planejament urbanístic.
56. Règim urbanístic i classificació del sòl. Conceptes i regulació del sòl urbà (consolidat i no consolidat), sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Concepte de solar. La qualificació del sòl.



57. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries en cada tipus de classificació del sòl. Règim d'ús provisional del sòl: usos i obres de caràcter provisional. Procediment: tramitació i aprovació.
58. El planejament urbanístic general: Classes, objectius, continguts i tramitació. Les normes de planejament urbanístic. Les Claus urbanístiques segons el Pla General Metropolita de Barcelona.
59. Altres figures de planejament urbanístic: els Plans directors urbanístics, els programes d'actuació urbanística municipal, el Pla de millora urbana i el catàleg de béns que cal protegir.
60. La regulació, tramitació i aprovació del Pla parcial.
61. La regulació, tramitació i aprovació del Pla especial.
62. La regulació, tramitació i aprovació del Projecte d'urbanització.
63. Les ordenances urbanístiques municipals.
64. El conveni urbanístic. Règim jurídic, contingut i tramitació. La seva publicitat.
65. El procediment de tramitació i aprovació de les figures de planejament urbanístic. La suspensió de tramitacions i llicències. Les competències de les comissions territorials d'urbanisme i les dels Ajuntaments.
66. La publicitat, executivitat i obligatorietat de les figures de planejament urbanístic. La revisió i modificació de les figures de planejament urbanístic. Vies d'impugnació.
67. El procediment d'avaluació ambiental dels instruments de planejament urbanístic i la seva regulació específica.
68. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.
69. La gestió urbanística: requisits i administracions actuants. Els instruments i la tramitació dels instruments de gestió urbanística.
70. Els sistemes d'actuació urbanística: la reparcel·lació. Règim jurídic i modalitats del sistema de reparcel·lació. Els projectes de reparcel·lació. Contingut i criteris.
71. Les entitats urbanístiques col·laboradores. Règim jurídic. Tipus i funcions d'entitats urbanístiques col·laboradores.
72. L'expropiació forçosa. Subjectes i objecte de l'expropiació. Procediment general. Procediments especials d'expropiació: expropiació per entitats locals o per raó d'urbanisme. Legitimació. Reversió de béns expropiats. L'ocupació temporal. Garanties jurisdiccional
73. El patrimoni municipal del sòl i d'habitatge: definició, constitució, béns, destí dels béns del patrimoni municipal del sòl i destí dels recursos econòmics provinents del patrimoni municipal del sòl.

74. Transmissió de béns del patrimoni públic del sòl i d'habitatge. El dret de superfície: la seva constitució.
75. La intervenció urbanística. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques. Caducitat de les llicències urbanístiques. Condicions d'atorgament en cada tipus de sòl. Revisió, revocació i nul·litat de llicències urbanístiques.
76. Tipologia de llicències urbanístiques. La llicència de parcel·lació urbanística. La indivisibilitat de parcel·les i finques. La llicència de divisions horitzontals. Els actes promoguts per altres administracions públiques.
77. Comunicació prèvia urbanística: actes subjectes a comunicació prèvia. La seva presentació, terminis per a l'execució d'obres emparades en una comunicació prèvia i dades i documentació que acompanya a la comunicació prèvia. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.
78. Els edificis i usos fora d'ordenació. Els edificis i les instal·lacions amb volum disconforme.
79. El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: estructura i contingut.
80. Les ordres d'execució urbanístiques. Supòsits de ruïna: la seva declaració.
81. El procediment de protecció de la legalitat urbanística vulnerada: inspecció urbanística, disposicions aplicables i actuacions prèvies.
82. Disposicions particulars dels procediments relatius a la restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. La seva tramitació.
83. La regulació i tramitació del procediment urbanístic sancionador.
84. Els recursos administratius en matèria urbanística. L'acció pública en matèria d'urbanisme.
85. El règim jurídic d'intervenció i sancionador en la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa i de l'administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
86. El règim jurídic d'intervenció i sancionador en la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i en la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i en el seu Decret 112/2010.
87. Les modificacions substancials i no substancials d'activitats i transferibilitat de les llicències i comunicacions prèvies d'activitats.
88. L'ordenança municipal reguladora de la intervenció administrativa de competència municipal en l'obertura d'establiments i control d'activitats al terme municipal de Gavà.
89. Normativa sectorial del dret a l'habitatge. Competències municipals.
90. La regulació dels establiments d'allotjament turístic i d'habitatges d'ús turístic. Règim d'intervenció. Obligacions dels propietaris. Limitacions. Règim sancionador.



La cap del departament de Recursos Humans

Elsa Paredès
Calonge -
DNI
43689883A
(TCAT)

Digitally signed by
Elsa Paredes
Calonge - DNI
43689883A
(TCAT)
Date: 2019.09.30
08:45:24 CEST