



## **BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE CONSERGE I/O AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ**

### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal, en la categoria de conserge i/o auxiliar de serveis generals (APST, antic grup E).

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 de la contractació, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o la residència legal a Espanya.

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

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell intermedi B2 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.

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, 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/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a 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 siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.

j) Disposar de carnet de conduir del tipus B.

### **TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

- Recollir i repartir la correspondència d'entrada i sortida, documentació vària (Juntes de Govern, plens, comissions informatives ...) amb acús de recepció. Així com la distribució del material d'oficina i papereria entre el personal de la dependència o d'altres instal·lacions municipals.



- Gestionar, controlar i fer el seguiment de l'acompliment dels terminis d'inserció i retirada de documents oficials que s'han d'exposar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- Preparar els documents per a la inserció, redacció de certificats d'exposició i retirada, tramitació de signatures i enviament de la documentació corresponent a les dependències i/o organismes remittents.
- Fotocopiar, relligar, enquadrar, plegar i ensobrar amb l'equip plegador, així com destruir documentació, i en general realitzar treballs de reprografia bàsica.
- Donar suport a l'arxiu municipal quan a la distribució de documents.
- Distribuir la documentació i paqueteria entre les diverses dependències municipals amb vehicles municipals.
- Col·laborar en l'adequació de sales per a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, així com la sala de plens per a les celebracions d'actes municipals diversos.
- Comunicar als responsables competents la necessitat d'intervencions d'urgència de bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.
- Sol·licitar serveis de missatgeria externa urgent que estiguin autoritzats.
- Recollir les cartes de la Oficina de correus, comptabilitzar la entrada de cartes i distribuir-les. Preparar la correspondència de sortida per tal de portar-la a l'oficina de correus, pesar les cartes, franquejar-les, relacionar-les en llistats, i comptabilitzar la sortida amb el programa de Correus.
- Fer encàrrecs o realitzar petites compres, anar a buscar la premsa i repartir-la.
- Col·laborar quan sigui necessari en el petit manteniment de l'edifici o petites reparacions senzilles de màquines d'oficina, o el muntatge i trasllat de petit mobiliari d'oficina.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Inserir documentació al tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament.
- Assistir al personal assistent i organitzador en els actes públics.
- Realitzar les gestions i tràmits diversos dins del terme municipal o en poblacions de l'entorn del municipi amb el transport que s'estableixi.
- Responsabilitzar-se i tenir cura del bon ús i manteniment dels mitjans de transport assignats per realitzar les tasques de repartiment de documentació. Comunicació d'avaries i resolució d'incidències.
- Vigilància i cura dels equipaments municipals i escoles públiques de Gavà.
- Obrir i tancar les portes de les dependències municipals, connectar i desconnectar l'alarma.
- Posar en marxa i tancar quan calgui la calefacció, la llum, etc.



- Reparació i petit manteniment de les instal·lacions (aquí podríem parlar de cisternes de lavabos, penjadors de paret, manetes, poms i panys de les portes, canvi bombetes i fluorescents, i d'altres anàlogues).
- Atenció als pares durant l'obertura i tancament de l'horari de l'escola. Vigilar els accessos d'entrada i sortida dels alumnes i usuaris en general, atendre el telèfon i l'interfon i donar informació.
- Atendre la porta durant la jornada (obrir i adreçar a les persones que tinguin visita amb el personal directiu del centre o professors).
- Buidar papereres, trasllat de les escombraries als contenidors públics.
- Comunicar a la direcció de l'escola les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les deficiències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Revisar i mantenir en condicions d'ús els patis i en concret els patis dels petits comprovant que no hi hagi residus orgànics, ni cap material que generi riscos. Mantenir en bones condicions les entrades al recinte, que no hi hagi residus orgànics, bosses de plàstics, ...
- 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 e-tauler de la corporació i a la seu electrònica (eseu.gavaciutat.cat).

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

5.1.- Les instàncies 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 (telemàtic o presencial) 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 aquest fet, al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic [rrhh@gava.cat](mailto:rrhh@gava.cat), com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés 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, facilitaran còpia del mateix.

c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

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 e-tauler 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 permís de conduir tipus B.

- Fotocòpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell intermedi B2 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 o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova.

-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 al punt 9.10 d'aquestes bases.

**Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies. En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, aquesta documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).**

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

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la seva instància de mèrits els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de convocatòria. 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 vuitena.

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 intermedi de llengua catalana (certificat B2) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- 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 15,69€, 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 BORSA SUBALTERN*

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 e-tauler de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer i segon exercici, 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 el termini màxim de 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 e-tauler 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, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris 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 de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.-La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública al e-tauler 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.

7.5.- 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.

7.6. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.



## VUITENA.- FASE PRÈVIA: ACREDITACIÓ DELS REQUISITS D'ACCÉS (CATALÀ I CASTELLÀ)

Consta de dues proves:

**Primera prova:** Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell B2 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 i que, tampoc, siguin nacionals de països en els quals l'idioma oficial sigui el castellà).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

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

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

## NOVENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

9.1.- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

9.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació, del decret d'aprovació del llistat d'admesos i exclosos, d'acord amb l'apartat 6.1 d'aquestes bases.

9.3.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a la base 9.8 i següents, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 9.10. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.





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

9.5.- 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.

9.6.- Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos a la borsa de treball.

9.7.- Criteri de desempat.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants quedarà millor posicionat a l'ordre de la borsa de treball l'aspirant que major puntuació hagi obtingut a la segona prova del segon exercici de l'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la primera prova del segon exercici. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el tribunal qualificador.

## **DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

L'oposició consta d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori a que fa referència la base 9.8

### **9.8.- Coneixements teòrico-pràctics (qüestionari test)**

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general i específic que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 30 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 1 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 45 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 30 punts.

9.9.- Per superar la fase d'oposició és necessari superar l'exercici amb un mínim de 15 punts i, sempre que el/la aspirant que no hagi acreditat els requisits de català i/o castellà hagi obtingut una qualificació d'apte en aquestes proves.

## **DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

9.10.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició.

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 la categoria de conserge i/o auxiliar de serveis generals (APST, antic E) a l'administració pública: 0,10 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 6 punts.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat i/o com a plans d'ocupació a una Administració pública, desenvolupant desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb la categoria de conserge i/o auxiliar de serveis generals al sector privat: 0,05 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 3 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms extints serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la seva instància de mèrits els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de convocatòria. 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.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC ni les certificacions de data posterior a l'esmentada publicació, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament.

Puntuació màxima: 6 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 idiomes o ofimàtica), d'acord amb el criteri del tribunal. No puntuaran els cursos realitzats amb anterioritat a l'any 2010.

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: 2,5 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:

- Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent: 0,50 punts
- Batxiller o equivalent: 0,50 punts



Puntuació màxima: 1 punt

**D) Per coneixements de llengua catalana:**

- C1 del MERC o superior: 1 punt

Puntuació màxima: 1 punt

**E) Acreditacions ACTIC:**

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,3 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

**NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

10.1.-Un cop finalitzat el procés de concurs, el tribunal farà pública a la seu electrònica i al e-tauler de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

10.2. Les persones que hagin superat tot el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal.

10.3. Gestió de la crida als aspirants:

Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació, 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 contractació, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels i les candidats/es 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'ofertament de la contractació a l'aspirant que correspongui des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura al correu electrònic que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud.

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

Feta la proposta de contractació l'interessat/da 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 la contractació 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 contracte 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 contracte un període de prova d'un mes, segons està establert a la legislació vigent en matèria de funció pública i contractacions laborals.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant o contractes superiors a 12 mesos.

Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte 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 contracte, 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 7 punts (sobre 10) com a mínim, de mitjana.

No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.

#### 10.4.- 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, atès que a l'Ajuntament de Gavà existeix actualment una borsa de treball la durada de la qual està fixada fins al 8 d'abril de 2021; les persones que formin part de la borsa regulada en aquestes bases seran trucades un cop s'hagi fet la crida a la borsa actualment vigent i aquesta hagi estat negativa.

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.

#### 10.5.- Exclusió de la borsa de treball

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat 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 de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el contracte.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- g) No haver obtingut una puntuació de 7 punts (sobre 10) a l'informe d'avaluació del servei, previst a la base 10.3.



## **ONZENA. - INCOMPATIBILITATS.**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/la treballador/a 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, 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 els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

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

## **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 de la contractació.

14.2.- Es tindran en compte les dades que els 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 aspirants.

14.4.- Els 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: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

2. Coneixement del municipi de Gavà: principals aspectes de la seva història, geografia, cultura, festivitats. Informació i atenció al públic.
3. Vigilància, conservació i manteniment dels edificis municipals. Especial referència als centres educatius. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions: aigua, calefacció, climatització, aire condicionat, electricitat i gas. Eines bàsiques i reparacions bàsiques (electricitat, pintura, etc.)
4. El procediment administratiu: terminis i notificació. Els taulells d'anuncis de la corporació.
5. La prevenció de riscos laborals. Disposicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball.

La cap del departament de Recursos Humans  
Elsa Paredes Calonge

28 de maig de 2020