



ANUNCI

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA, PER A L'EMPRESA GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. (GTI).

1. Objecte de la convocatòria.

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'un/a administratiu/va de caràcter fixe-indefinit, vacant a la plantilla de personal de l'empresa municipal Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI.

1.2.- La persona aspirant al lloc de treball ofertat en aquestes bases exercirà totes les funcions de suport administratiu i comptable amb cert grau d'autonomia i tracte a tercers dins i fora de l'empresa. S'haurà de coordinar amb la resta de personal i pot tenir altres funcions per raó del seu lloc de treball pugui ser encomanada per l'empresa.

Les funcions del lloc de treball, a títol enunciatiu, són les següents:

1. Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió organitzativa de GTI.
2. Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa.
3. Mantenir dades, fitxers i inventaris i extreure'n informació.
4. Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa.
5. Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altre documentació.
6. Atendre la gestió telefònica i l'atenció personal sobre consultes, tant internes com externes, dels àmbits que li siguin encomanats.
7. Realitzar cobraments (en efectiu, tarja bancària o d'altres sistemes) quan s'escaigui dels usuaris i usuàries o quan l'organització interna ho requereixi.
8. Donar suport a l'organització i logística d'activitats pròpies de l'empresa.
9. Introduir, fer recerca i manteniment de les bases de dades dels aplicatius informàtics de gestió relacionats amb el seu àmbit de treball.
10. Fer el seguiment i el control corresponent dels processos i accions de la seva responsabilitat (documentació, terminis, informació, trucades...).
11. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu.



2. Requisits de les persones aspirants.

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 el 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 i treballadores. També podran ser admesos/es el cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les 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/es, 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 18 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 de qualsevol de les següents titulacions acadèmiques:
- Títol de Tècnic Superior (Cicles Formatius de Grau Superior) de les següents famílies professionals: Administració i Finances i/o Secretariat.
 - Títol de Tècnic Especialista (antiga Formació Professional de 2on. Grau) de la branca Administrativa i Comercial de les següents especialitats: Administrativa, Administració d'Empreses, Comptabilitat, Immobiliari, Secretariat, Secretariat Executiu de Direcció, Secretària Bilingüe de Direcció, Secretari Bilingüe i Comercial.
 - Batxillerat.



- Qualsevol altre nivell superior.

O estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent convalidació.

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

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

- 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, ens o empresa 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 el seu estat d'origen l'accés a administració, ens o empresa pública.

- G) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni la dels altres 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/es.

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 i 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 feafentment que no està separat del 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) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

3. Presentació de sol·licituds.

3.1.- 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 registrades, en el termini de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), 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 aquest fet, al Departament d'Administració de GTI, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic **gti@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. En tot cas, si transcorreguts 10 dies naturals des de l'acabament del termini de presentació no ha arribat la instància original enviada per correu al Registre de l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.



3.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació Municipal (Ajuntament de Gavà -Plaça Jaume Balmes, s/n-) i la seu electrònica de l'Ajuntament –apartat GTI- (eseu.gavaciutat.cat/opogti).

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

1. Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i un e-mail.
3. 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.
4. Fotocòpia del carnet de conduir de classe B.
5. Fotocòpia del certificat de nivell C1 (nivell de suficiència) –antic nivell C-, o superior, de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
6. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.

Tots els documents relacionats en el punt 3.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

4. Admissió de les persones aspirants.

4.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web eseu.gavaciutat.cat/opogti.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció (Tribunal).

4.2.- 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 subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.



4.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 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 de persones admeses i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web eseu.gavaciutat.cat/opogti.

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

5. Tribunal qualificador.

5.1.- El Tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Consellera Delegada de GTI.

Podrà formar part del Tribunal qualificador, també, un/a delegat/da de personal de GTI, amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació municipal i a la pàgina web eseu.gavaciutat.cat/opogti.

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

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

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

5.4.- Les persones membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències sobre indemnitzacions per raó de servei, sempre que aquest es desenvolupi fora de la seva jornada habitual.



6. Incidències.

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

7. Començament i desenvolupament dels procés selectiu.

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

7.2.- El número d'ordre corresponent a cada aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici s'especificarà a la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web *eseu.gavaciutat.cat/opogti* 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.

La data, l'hora i el lloc de realització del segon exercici i següents -si és el cas-, seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior -sinó s'ha informat prèviament-, per ordre de puntuació, exposant-les al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web *eseu.gavaciutat.cat/opogti* 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.

7.3.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a la base 8, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 9. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

7.4.- Les persones aspirants seran convocades 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.

7.5.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.



8. Oposició.

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

8.1.- Primer exercici (obligatori i eliminatori).

1ª prova. Qüestionari tipus test.

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general i específic que consten a l'annex 1 mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,5 punts). Les preguntes sense resposta no es puntuaran (0 punts), i les respostes errònies descomptaran 0,1 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 20 punts. La puntuació mínima per superar-la ha de ser de 10 punts.

2ª prova. Acreditació coneixements Llengua catalana.

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant la forma següent:

- a) La presentació del certificat del nivell requerit en aquesta convocatòria (nivell C1, antic nivell C) o superior de la Direcció Gral. de Política Lingüística, o altres títols, diplomes i certificats equivalents. En aquest cas, les persones aspirants restaran «exempt/a».
- b) En cas de no disposar del certificat del nivell requerit en aquesta convocatòria, superació d'una prova de coneixements de català segons la legislació vigent. La nota d'aquesta prova serà «apte» o «no apte».

3ª prova. Acreditació coneixements Llengua castellana (exclusivament per els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

- a) Superació d'una prova de coneixements de llengua castellana segons la legislació vigent. La nota d'aquesta prova serà «apte» o «no apte».
- b) La presentació de la documentació acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme l'aspirant ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar l'esmentada prova de coneixements de llengua castellana.



8.2.- Segon exercici (obligatori i eliminatori).

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

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

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

9. Concurs.

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

9.2.- A aquest efecte el Tribunal qualificador establirà un termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat del segon exercici de l'oposició, per tal que les persones aspirants aportin per ser valorats pel Tribunal segons el barem d'aplicació i les bases d'aquesta convocatòria.

Tota aquesta documentació es podrà lliurar a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) de l'Ajuntament de Gavà.

9.3.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de GTI 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 la convocatòria. Pel que fa a l'acreditació del serveis prestats en la resta d'Administracions Públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o el càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

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

9.5.- El Tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 10 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant del Tribunal les reclamacions que considerin oportunes.

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



10. Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, sempre que la qualificació de les dos proves de l'exercici 1 (coneixement de llengua catalana i de llengua castellana -si escau-) hagin estat aptes o exempts, 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, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que major puntuació hagi obtingut major puntuació en el primer exercici (test). En cas de que tots el criteri anterior no fos suficient, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el Tribunal qualificador.

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

11.1.- En el termini de 10 dies naturals des de la publicació dels resultats definitius del concurs oposició, es realitzarà, sense necessitat de requeriment previ, l'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals.

Les persones candidates que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

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

11.3.- Transcorregut el termini de la base anterior el Tribunal elevarà al responsable de Serveis Corporatius de GTI i a la Consellera Delegada de Gavanenca de Terrenys i Inmobles SA (GTI) la proposta de contractació de l'aspirant millor classificat, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.



12. Recursos.

Totes aquelles reclamacions, impugnacions o recursos que es derivin de les actuacions del Tribunal qualificador i de les presents bases, seran resoltes per la Consellera Delegada o el Responsable de Serveis Corporatius de GTI.

13. Norma final.

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

13.2.- Només podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 9.2.

13.3.- 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 mateixa o mitjançant el Tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

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

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

Gavà, 27 de març de 2019

La Consellera Delegada de GTI, Responsable de Serveis Corporatius,
Rosa Maria Fernández Labella Vicente Navarro Sierra



ANNEX I.

Temari:

1. El municipi: Concepte i elements. L'organització. Competències municipals.
2. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde/ssa. Els/Les regidors/es. El Ple i la Junta de Govern.
3. Coneixements generals de Gavà: Introducció històrica, nucli urbà, barris perifèrics, serveis, comunicacions, característiques socials i culturals, característiques i situació dels barris, carrers, places, avingudes. Equipaments municipals. Funcionament de l'Ajuntament de Gavà. Reglament Orgànic Municipal.
4. Elaboració, redacció i emissió de documentació administrativa.
5. Elaboració de llistats i informes de dades de programes de software QGIS.
6. El programa de dibuix gràfic AutoCAD.
7. Internet. Accessos web. Correu electrònic: concepte i avantatges. Les noves tecnologies aplicades a la recollida, tractament, emmagatzematge i difusió de la informació.
8. El manteniment i continguts de bases de dades.
9. Organització de tasques administratives i atenció telefònica.
10. Els Estatuts de Gavanenca de Terrenys i Inmobles, S.A. – GTI.
11. Conceptes bàsics de la contractació administrativa (Llei 30/2007 de Contractes del Sector Públic).
12. Conceptes bàsics de Seguretat i Salut en el Treball.
13. Conceptes bàsics de comptabilitat i estats comptables.
14. La protecció de dades de caràcter personal. Principis i conceptes bàsics. Drets dels ciutadans.
15. Organització d'arxius: classificació, ordenació i descripció.
16. Aplicacions ofimàtiques bàsiques: word, excel, powerpoint, outlook, onenote, publisher, access.
17. Atenció a la ciutadania.

ANNEX II.

Barem de mèrits:

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

- A l'empresa privada: 0'25 punts per any treballat.

- A l'administració pública, ens o empresa pública: 0,50 punts per any treballat.



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

Documents justificatius: pel que fa als serveis prestats en administracions públiques, ens o empreses públiques, certificat expedit on s'hagin prestat els serveis, i en empreses privades, informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

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

2. Per titulacions acadèmiques.

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

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

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

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

4. Formació i perfeccionament, màxim 1 punt:

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

1. Jornades fins a 9 hores ...	0,05 punts
2. Jornades de 10 a 19 hores ...	0,15 punts
3. Jornades de 20 a 39 hores ...	0,25 punts
4. Jornades de 40 a 100 hores ...	0,35 punts
5. Jornades de més de 100 hores	0,45 punts



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

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

5. Coneixement del programes de software.

Es valora els coneixements a nivell d'usuari o superior del programa de software QGIS (Quantum GIS), AutoCAD, Presto, TCQ.: **0,50 punts (màxim).**

6. Posseir el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) nivell 2 (mitjà) o superior : 0,25 punts.

7. Posseir coneixements de llengua anglesa de nivell intermedi (B1) segons el MEQR o superior: 0,25 punts.

8. Posseir el carnet de conduir tipus "B": 0,05 punts.

Gavà, 25 de març de 2019

La consellera delegada del Consell Administració GTI, Rosa Maria Fernández Labella