



GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES, S.A. – GTI

Ajuntament de Gavà

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DE 1ª DE CARÀCTER FIX-INDEFINIT, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES SA. – GTI, SA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la contractació de forma indefinida per part de l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA (GTI), d'una plaça d'administratiu/va de 1ª adscrit al departament de mobilitat, i la creació d'una borsa de treball formada per aquelles persones que hagin superat aquest procés.

Així mateix, és objecte de la convocatòria la constitució d'una borsa de treball destinada a la cobertura de substitucions, baixes, reforços puntuals i temporals, etc. i, si escau, vacants que puguin sorgir durant la vigència de la borsa.

La plaça té per finalitat desenvolupar funcions de caire administratiu al departament de mobilitat de GTI, SA, en l'àmbit de la gestió dels pàrquings que gestiona la companyia, així com de les Zones d'Estacionament Regulat al municipi de Gavà (zones blava, verda, taronja i Distribució Urbana de Mercaderies).

La contractació serà mitjançant contracte laboral fix indefinit, alta en règim general de la Seguretat Social i amb les retribucions i les condicions de treball corresponents al nivell 5a establertes al conveni d'aplicació, en aquest cas el conveni col·lectiu de PRESEC, SA.

La jornada laboral és de 37,5 hores setmanals en horari de dilluns a divendres, amb una tarda de treball els dimarts o els dijous, i una retribució bruta anual de 30.934,69 € per a l'any 2026.

La data d'incorporació prevista serà immediata a la finalització del procés selectiu.

S'establirà un període prova de 2 mesos. Dins d'aquest període, la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts i sense dret a cap tipus d'indemnització. Aquest període de prova quedarà interromput en cas de vacances o baixa.

Les presents bases es publicaran a la seu electrònica de la Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA.

NIF: A-59863639



La convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i, a partir d'aquesta publicació, tots els successius anuncis i comunicacions relatius al procés selectiu es publicaran electrònicament a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA.

2. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la contractació, els requisits següents:

- 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.
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió d'un títol de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGs), Batxillerat o de nivell equivalent o superior.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o superior. En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, caldrà que superin una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.
- 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, de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

3. Funcions i competències del lloc de treball

Corresponen al lloc de treball d'administratiu/va de 1ª per al departament de mobilitat, entre d'altres, les funcions següents:

- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa.



- Mantenir fitxers i inventaris per extreure'n informació i elaborar informes.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència física o digital.
- Gestionar sol·licituds, reclamacions i altres peticions, relatives a, per exemple, sancions d'estacionament o altes i baixes de contractes de lloguer de places de pàrquing.
- Atendre telefònicament o presencialment consultes, tant internes com externes, dels àmbits que li siguin encomanats.
- Donar suport a l'organització i logística d'activitats pròpies de l'empresa.
- Introduir, fer recerca i manteniment de les bases de dades dels aplicatius informàtics de gestió relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Realitzar les tasques que li signin assignades pel responsable del departament de mobilitat de GTI, SA, en l'àmbit de la gestió dels pàrquings que gestiona la companyia, així com de les Zones d'Estacionament Regulat al municipi de Gavà (zones blava, verda, taronja i Distribució Urbana de Mercaderies).

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Contingut de les sol·licituds

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

- Instància genèrica adreçada a Gavanenca de Terrenys Immobles SA.
- Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat de la persona candidata.
- Currículum vitae que descriu els estudis realitzats i l'experiència professional.
- Vida laboral.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- Còpia del certificat de nivell C1 (nivell de suficiència), o superior, de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que exigeixi de fer la prova, o sol·licitud de realització de la prova de català.
- Per les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de coneixements de llengua castellana del nivell C1, o sol·licitud de realització de la prova de castellà.
- Declaració responsable manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria. (complimentada segons Annex II)

La documentació s'haurà de presentar en el moment de la sol·licitud d'accés al procés de selecció. La documentació original podrà ser requerida pel Tribunal Qualificador.



4.2. Termini de presentació de les sol·licituds

Tots els documents relacionats en el punt 4.1., s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació de documentació, que serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

La informació i documentació del procés es pot consultar a la seu electrònica de GTI:
<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

Pel procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment, aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds, o aquells presentats fora de termini.

4.3. Tramitació de les sol·licituds

La sol·licitud i la documentació es podrà presentar:

- De forma telemàtica, via registre electrònic:
https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/14501576?p_auth=pSsXVVhb
- De forma presencial, a les oficines de GTI, situades a la plaça Jaume Balmes s/n Edifici Ajuntament de Gavà.
 - o HORARI: De dilluns a divendres de 9:30 h a 14:30 h
Dimarts i dijous de 16.00 a 18.30h

5. Admissió de persones aspirants

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució que es publicarà a la seu electrònica de GTI S.A. que 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, i/o castellana.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes. 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.



En el cas de reclamacions, al·legacions o esmenes presentades, es publicarà resolució amb el llistat definitiu d'admesos i exclosos que s'anunciarà en la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys i Immobles.

A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica de GTI S.A:

<https://seu-e.cat/ca/web/gavanenca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

Quedaran excloses del present procés selectiu les persones aspirants que hagin prestat serveis amb anterioritat a la societat mercantil municipal o a l'Ajuntament de Gavà, i que consti en els respectius expedients de personal alguna de les circumstàncies següents:

- a) resolució contractual per incompliment greu o culpable de les obligacions laborals, acreditada mitjançant resolució formal;
- b) no superació del període de prova, motivada i documentada, per a les funcions pròpies del lloc.
- c) avaluacions de rendiment desfavorables, emeses per la direcció de la societat o per l'Ajuntament de Gavà, fonamentades en criteris objectius que acreditin la manca d'idoneïtat professional per al lloc convocat;
- d) sancions disciplinàries fermament imposades per faltes greus o molt greus;
- e) informes tècnics de l'Ajuntament de Gavà o de la societat que acreditin la no idoneïtat per a les funcions pròpies del lloc.

La concurrència d'alguna d'aquestes circumstàncies haurà d'estar documentada en l'expedient de personal de la societat o de l'Ajuntament de Gavà i serà valorada per l'òrgan de selecció, que podrà acordar l'exclusió motivada de l'aspirant.

6. Tribunal qualificador

S'anomenarà i es constituirà la composició nominal de l'òrgan de selecció, constituint-se en Tribunal qualificador que es farà pública a la seu electrònica.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb els criteris habituals de la Societat Municipal Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA, i estarà integrat per:

- Un/a president/a i un/a suplent amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a, personal laboral fix de les administracions públiques i/o de les societats municipals, i un/a suplent amb veu i vot.



- Dos vocals, que seran funcionaris/es o personal laboral fix de les administracions públiques i/o de les societats municipals, i dos suplents, amb veu i vot.

El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb assessors especialistes per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal es podrà constituir quan siguin presents més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els arts. 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'art. 23 de la Llei 40/2015, de RJSP. El Tribunal Qualificador resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin. En cas d'empat el vot de la presidència del tribunal serà de qualitat.

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

7. Incidències

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. El Tribunal prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

8. Procés selectiu

El procés del concurs-oposició consistirà en dues fases. La primera fase (oposició) consistirà en tres proves de coneixements i una entrevista personal, i la segona fase (concurs) servirà per a l'avaluació complementària de les persones candidates.

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



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

En cap cas es farà una convocatòria individualitzada.

8.1. COMPLIMENT DE REQUISITS: Prova de Català i/o de Castellà:

Els aspirants que no acreditin el coneixement de llengua catalana, nivell C1, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La qualificació de les persones aspirants serà la d'apte/a o no apte/a tant per la prova de català, com la de castellà, quedant excloses les persones no aptes en una o altre prova.

8.2. CONCURS-OPOSICIÓ

8.2.1. FASE PRIMERA: OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori i s'estructurarà en les proves següents:

- **Prova teòrica tipus test**, relacionada amb el temari del lloc de treball (ANNEX I). La prova tipus test estarà formada per preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de com a màxim 60 minuts.

La qualificació d'aquesta prova és de 20 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada, quedaran eliminades del procés de selecció.



- **Prova pràctica de resolució d'un o més supòsits** vinculats a les funcions del lloc, especialment en matèria d'estacionament regulat, aparcament i mobilitat urbana en general.

La qualificació d'aquesta prova és de 25 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 12,5 punts.

- **Prova pràctica de coneixement de fulls de càlcul (EXCEL)**, consistent en la realització d'exercicis que permetin avaluar la capacitat de les persones aspirants en el maneig d'eines ofimàtiques de càlcul.

La qualificació d'aquesta prova és de 20 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

Finalitzades les dues primeres proves, el Tribunal Qualificador publicarà una única llista amb els resultats obtinguts a cadascuna de les proves i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats de de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si és el cas, realitzar al·legacions. Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar a la seu electrònica de GTI, la puntuació definitiva. Si no hi haguessin al·legacions, la llista esdevindrà definitiva.

Els/ les aspirants que hagin superat aquestes dues proves constaran com a aptes i seran citats per a la realització de la tercera prova (coneixement de fulls de càlcul).

Finalitzada la tercera prova, el Tribunal Qualificador publicarà una única llista amb el resultat obtingut i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats de de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si és el cas, realitzar al·legacions. Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar a la seu electrònica de GTI, la puntuació definitiva.

Si no hi haguessin al·legacions, la llista esdevindrà definitiva. Els/ les aspirants que no l'hagin superat constaran com no apte/a i com aptes els que l'han superat, que seran citats per a la realització de la quarta prova (entrevista personal).

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima esmentada a cadascuna de les tres proves anteriors, quedaran eliminades del procés de selecció.



- **Avaluació de competències**, mitjançant entrevista personal, orientada a valorar l'adequació del perfil professional a les funcions del lloc.

Les cinc primeres persones aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició seran convocades per realitzar una entrevista personal per tal de determinar o aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques del lloc de treball.

Les 4 competències que s'avaluaran són les següents:

- **Organització:** Capacitat per estructurar, planificar i gestionar tasques, informació i recursos de manera eficient, assegurant fiabilitat operativa, traçabilitat i compliment de procediments.
- **Iniciativa:** Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de la seva actuació.
- **Orientació al servei públic:** Capacitat d'adaptar les accions pròpies per atendre les necessitats de la ciutadania d'acord amb les necessitats, prioritats i objectius municipals establerts.
- **Comunicació:** Capacitat per relacionar-se profitosament amb els altres, tan oralment com per escrit, de manera correcta i eficaç, expressant idees o escoltant les dels altres i generant sempre un clima professional positiu.

La qualificació màxima d'aquesta prova és de 20 punts, puntuant cada competència un màxim de 5 punts. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts. La persona que no l'hagi superat constarà com no apte/a.

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

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes a la seu electrònica de GTI, i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si és el cas, realitzar al·legacions. Transcorregut el termini d'esmena, es publicarà a la seu electrònica de GTI la puntuació definitiva.



Si no hi hagués al·legacions, la llista esdevindrà definitiva. La persona que no l'hagi superat constarà com no apte/a.

Les persones aspirants que hagin superat la FASE PRIMERA OPOSICIÓ, passaran a la fase de valoració de mèrits i se'ls atorgarà un termini de 10 dies hàbils per a que presentin la documentació acreditativa dels mèrits previstos a la clàusula 8.2.2.

8.2.2. FASE SEGONA: CONCURS

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits acreditats de les 5 persones amb les màximes puntuacions en les proves prèvies.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 15 punts, d'acord amb la ponderació global del procés selectiu, i en cap cas la puntuació obtinguda en aquesta fase podrà servir per superar la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de la documentació.

Experiència professional (màxim 5 punts):

Per serveis efectius prestats en el sector públic o privat desenvolupant funcions administratives relacionades amb el sector de la mobilitat i/o aparcaments: 0,10 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant contracte laboral i/o certificat expedit pel responsable de Recursos Humans de l'empresa o entitat, i altres documents i/o certificats que en dret es consideri, quedant prou acreditada l'experiència professional amb relació a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data.

Titulació universitària (màxim 5 punts):

Disposar d'un títol universitari oficial de grau i/o llicenciatura (240 crèdits ECTS o superior): 5 punts

Acreditació de coneixements d'anglès (màxim 3 punts)



Acreditació mitjançant titulacions oficials, la puntuació s'assigna segons el nivell del MECR:

Nivell B1 (Cambridge Preliminary, EOI Intermedi): 1 punt

Nivell B2 (Cambridge First, IELTS 5.5–6.5, EOI Intermedi avançat): 2 punts

Nivell C1 o C2 (Cambridge Advanced o Proficiency, IELTS ≥ 7.0 , EOI Avançat/C2): 3 punts

Acreditació de coneixements de QGIS i GIS (màxim 2 punts)

Assistència a cursos o seminaris de formació, bàsics, d'especialització o de perfeccionament, acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència o, en el seu cas, l'aprofitament.

0,10 punts per cada hora de formació acreditada, fins a un màxim de 2 punts.

9. Resultat final del concurs oposició

Un cop realitzada la valoració dels mèrits, es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes en aquesta fase de concurs junt amb el resultat final del procés concurs-oposició, a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys i Immobles SA i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin si és el cas, revisar els resultats obtinguts.

El resultat final per cada aspirant en el concurs oposició, serà el sumatori de les fases de l'oposició, i del resultat de la fase de concurs de conformitat a la següent puntuació:

- La primera prova tipus test puntuarà 20 punts
- La segona prova cas pràctic puntuarà 25 punts
- La tercera prova de full de càlcul puntuarà 20 punts
- L'avaluació de competències puntuarà 20 punts
- Els mèrits puntuaran 15 punts

La puntuació màxima del concurs oposició serà de 100 punts.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, es decidirà en l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició.

En cas de persistir l'empat es resoldrà en favor de la persona que hagi obtingut una major puntuació en el segon exercici (cas pràctic).



Si tot i així persistís l'empat es resoldrà en favor de la persona que hagi obtingut una major puntuació en el primer exercici (prova teòrica).

Si tot i així persistís l'empat, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el Tribunal qualificador.

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

Un cop publicat el resultat final del procés concurs-oposició, a la seu electrònica de Gavanenca de Terrenys i Immobles SA i resoltes en el seu cas les al·legacions que s'hagi pogut suscitar, el Tribunal Qualificador publicarà a la seu electrònica de GTI SA la proposta de la persona que ha d'ocupar el lloc de treball així com el termini d'incorporació previst que haurà de ser de forma immediata.

Si la persona proposada no s'incorporés dintre del termini previst, es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant i així successivament.

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment de la contractació. Les persones candidates que no presentin la documentació requerida en el termini màxim de 7 dies, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

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

11. Recursos

Totes aquelles reclamacions, impugnacions o recursos que es derivin de les actuacions del Tribunal qualificador seran resoltes pel president del Tribunal.

12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, la persona aspirant no podrà realitzar activitats que constitueixin competència deslleial amb l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, S.A. – GTI per a la qual presta el seus serveis, treballant per compte propi o de tercers en idèntica activitat o la que desenvolupi al seu treball, excepte quan hi hagi autorització escrita de GTI. Tampoc podrà realitzar altres activitats relacionades amb la seva plaça dins el municipi de Gavà.

13. Norma Final



Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 4.1., i mantenir-los fins al moment de contractació.

Qualsevol sol·licitud que sigui presentada fora del termini establert, no serà admesa en el procés de selecció. Els errors de fet, materials o aritmètics, que poguessin advertir-se a la sol·licitud, podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

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.

Totes les comunicacions, anuncis, acords, resolucions i qualsevol altre acte derivat del present procés selectiu es publicaran exclusivament a la seu electrònica de l'entitat. En cap cas es faran notificacions o comunicacions de forma personal als aspirants.

Les dades que figurin a les sol·licituds es consideraran vàlides a efectes de notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a GTI de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels aspirants.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot el que no estigui previst en les presents bases.

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.

14. Funcionament de la borsa de treball

A) Constitució:

- Les persones que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat nomenades formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions i/o reforços de caràcter temporal, en la categoria corresponent als llocs de treball oferts i sempre i quan les funcions siguin assimilables a les establertes en aquestes fases.



- En el supòsit que la borsa de treball derivada dels cinc primers aspirants quedi exhaurida, l'òrgan de selecció convocarà a la realització de la fase de competències als cinc aspirants següents per ordre de puntuació que no l'hagin realitzada prèviament, a fi d'ampliar la borsa, mantenint-se en tot cas l'ordre de prelatió resultant de la puntuació total del procés selectiu.

B) Comunicacions i dades de contacte:

- Un cop s'hagi seleccionat el primer dels aspirants, els següents passaran a formar part de la borsa de treball. Sempre es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva selecció.
- Als efectes de comunicació, 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.
- La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria.
- La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.
- Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.
- La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament no mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i passarà a ocupar l'última posició en la llista de la borsa.

C) Incorporació i període de prova:

Cada nomenament temporal estarà subjecte al període de prova establert en el conveni col·lectiu d'aplicació, que en aquest cas és de 2 mesos. Si la persona no supera aquest període de prova, quedarà exclosa de la borsa.

De superar-se el període de prova, i un cop finalitzat el nomenament temporal, la persona es reincorporarà al lloc que li correspongui dins la borsa d'acord amb l'ordre de puntuació inicial.

En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

D) Criteris de desempat:

- En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat establerts en el punt 9.

E) Vigència de la borsa:



- La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys des de la seva aprovació. No obstant això, es podrà prorrogar la vigència de la mateixa fins a la constitució d'una nova borsa.

F) Exclusió de la borsa de treball. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per ser contractat.
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de prova establert en el contracte.
- Haver obtingut un informe desfavorable del seu responsable al finalitzar algun contracte efectuat anteriorment.

A Gavà, en data de la signatura digital

46794266F
PALOMA SARA
MIRANDA (R:
A59863639)
Firmado digitalmente por
46794266F PALOMA
SARA MIRANDA (R:
A59863639)
Fecha: 2026.09.17
13:12:06 +02'00'

Paloma Miranda Santos
Gerent de GTI, SA

Jordi Tort Reina
- DNI
52911390M
(TCAT)
Firmado digitalmente
por Jordi Tort Reina -
DNI 52911390M (TCAT)
Fecha: 2026.09.18
08:49:37 +02'00'

Jordi Tort Reina
Conseller Delegat de GTI, SA

NIF: A-59863639



ANNEX I

Temari

Tema 1. Coneixements generals de Gavà: nucli urbà, barris perifèrics, serveis, comunicacions, característiques socials i culturals, característiques i situació dels barris, carrers, places, avingudes.

Tema 2. Elaboració, redacció i emissió de documentació administrativa.

Tema 3. La protecció de dades de caràcter personal. Conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.

Tema 4. La notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació.

Tema 5. Registre general d'entrada i sortida de documents.

Tema 6. Gavà aparcament. Organització i funcionament.

<https://www.gavaciutat.cat/gava-aparcament>

Tema 7. Ordenança municipal de circulació de vianants i vehicles del municipi de Gavà.

<https://bop.diba.cat/anunci/3431665/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-de-l-ordenanca-municipal-de-circulacio-de-vianants-i-vehicles-ajuntament-de-gava>

Tema 8. Reglament regulador del servei públic local d'estacionament de vehicles de tracció mecànica a la via pública per temps limitat i sota control horari.

<https://bop.diba.cat/anunci/3605120/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-del-servei-i-el-reglament-regulador-del-servei-public-local-d-estacionament-de-vehicles-de-traccio-mecanica-a-la-via-publica-per-temps-limitat-i-sota-control-horari-ajuntament-de-gava>

Tema 9. Aplicacions de pagament d'estacionament per mòbil i altres, com a usuari de l'aplicació. AMB aparcament metropolità.



ANNEX II

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA VERACITAT DE LES DADES I DECLARACIÓ JURADA CONFORME NO ES TROBA EN CAP CAUSA D'INCAPACITAT O INCOMPATIBILITAT.

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms:

NIF

Correu electrònic:

Tel:

Domicili:

CP:

Municipi:

Per tal de donar compliment a les BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DE 1ª DE CARÀCTER FIX-INDEFINIT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES SA. – GTI, SA
DECLARA, sota la seva responsabilitat:

- 1.- Que aporta tota la informació i documentació requerida, garantint la seva veracitat i exactitud.
- 2.- Que no pateix cap malaltia, ni esta afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc de treball
- 3.- Que no ha estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- 4.- Que no es trobi afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

....., a de de
Signatura