



Expedient: 13/2021/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 27 de desembre de 2021, es fan públiques les bases específiques, que han de regir el procés selectiu de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per al nomenament d'un/a Cap d'Unitat d'Habitatge dins l'Oficina Local d'Habitatge del Servei d'Urbanisme

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER AL NOMENAMENT D'UN/A CAP D'UNITAT D'HABITATGE DINS L'OFICINA LOCAL D'HABITATGE DEL SERVEI D'URBANISME I HABITATGE, AMB CARÀCTER ESTRICAMENT TEMPORAL PER A LA REALITZACIÓ DE PROGRAMES D'HABITATGE, PER RAONS D'URGÈNCIA, PEL SISTEMA DE CONCURS LLIURE, AMB PROVA PRÀCTICA I AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA.

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat> apartat "ofertes de feina". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari interí per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac d'un/a Cap d'Unitat d'Habitatge dins l'Oficina Local d'Habitatge del Servei d'Urbanisme i Habitatge, amb caràcter estrictament temporal per a la realització de diferents projectes, a jornada completa, d'acord a l'article 10 c) del 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 (d'ara endavant, TREBEP), per a la realització amb caràcter estrictament temporal.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir:	Cap d'Unitat d'Habitatge
Classe de personal:	Personal funcionari interí per programes amb una durada màxima de 3 anys
Grup:	A2
Nivell de complement de destinació:	22
Nivell de lloc :	11
Jornada de treball:	Ordinària-Flexible
Centre de treball:	Ajuntament – Av.de la Unitat, 6
Adscripció orgànica:	Àrea Territorial

3. FUNCIONS DEL LLOC :

- Redacció i execució dels programes i projectes previstos a l'Oficina Local d'Habitatge.
- Assessorament tècnic i jurídic a la ciutadania en els temes bàsics de l'Oficina Local d'Habitatge.
- Execució, seguiment i supervisió de les Borses d'Habitatges i la resta d'expedients administratius que es tramiten a l'Oficina Local d'Habitatge.
- Realitzar informes jurídics en totes les matèries de l'Oficina Local d'Habitatge que es requereixi.
- Coordinació de l'equip de personal de l'Oficina Local d'Habitatge.
- Coordinar les noves adquisicions i manteniment dels béns del patrimoni municipal en matèria d'Habitatge.
- Vetllar pel correcte funcionament del Servei d'Intermediació pel Dret de l'Habitatge.
- Coordinar i impulsar les promocions públiques i privades d'habitatges de protecció pública.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes pel seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del seu lloc de treball, i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ :

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals :

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres de la mateixa processos oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió de la titulació universitària de llicenciatura o grau universitari en Dret. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) Satisfer els drets d'examen: 23,56 euros.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ :

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i un extracte d'aquesta, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents del TREBEP, envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari interí, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. les instàncies per participar-hi s'han de presentar electrònicament, adreçades a l'Alcalde/la Presidenta en el termini de presentació de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica <https://www.montcada.cat/serveis-i-tramits/instancia#electronica> a l'apartat ofertes de feina i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran de forma electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament:

La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/> a l'apartat ofertes de feina. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives,

comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.

- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català exigít
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Justificant pagament dels drets examen o justificant exempció pagament.

Pagament dels drets d'examen :

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 23,56 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament de la taxa.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Montcada i Reixac de **CAIXABANK ES72 2100 0293 2202 0034 8596, tot indicant en el full de transferència el número de DNI, seguit de la referència: "CAP UNITAT HABITATGE".**

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació d'atur independentment que cobri o no la prestació d'atur.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

7. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ: D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals : **Possibilitat de reunions telemàtiques**

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap Servei de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal Tècnic de Recursos Humans o suplent
VOCALS Titular / Suplent	Coordinadora Àrea Territorial o suplent
VOCALS Titular / Suplent	Cap Servei Urbanisme i Habitatge o suplent
VOCALS Titular / Suplent	Tècnic/a d'un altre Ajuntament o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels

membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors/es, tècnics/ques o col·laboradors/es, les persones que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs lliure amb prova pràctica i amb constitució de borsa.

10.1 FASE D'OPOSICIÓ:

10.1.1 Primera prova : Proves de llengües :

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

10.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts):

Exercici 1 :Consistirà en respondre per escrit durant un termini de 50 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I d'aquestes bases. Les preguntes sense resposta no descomptaran i les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del valor de la pregunta.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no obtinguin com a mínim 10 punts.

Exercici 2: Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un període màxim de dues hores, de dos casos pràctics plantejats pel Tribunal, relacionats amb les tasques i funcions a desenvolupar.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no obtinguin com a mínim 5 punts.

Es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir com a mínim 15 punts sobre un màxim de 30 punts.

10.2 FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 10 punts):

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds:

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per mes complet de treball en l'administració pública o empresa del sector privat, fins a un màxim de 2 punts.

b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues del lloc a proveir en un ajuntament, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball i fins a un màxim de 3 punts.

c) Cursos de formació o assistència a jornades o seminaris adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 3 punts, i d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,20 punts per curs.

- Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,40 punts per curs.

- Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 0,75 punts per curs.

d) Altres mèrits adequats al lloc convocat, fins a 2 punts, segons el següent barem:

- Altres titulacions superiors adequades al lloc convocat: 1 punt per cadascuna.

- Postgraus o màsters adequats al lloc convocat: 1 punt per cadascun.

- Altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan qualificador: 0,5 punts per cadascun.

10.3 ENTREVISTA PERSONAL

Les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 5 punts en el cas de l'entrevista i de 5 punts quan es demani una prova psicotècnica.

11. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals.

13. PERÍODE DE PROVA: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

14. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC: D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals

17. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals

18. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals

ANNEX I: TEMARI

1. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions de caràcter general.
2. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
4. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
5. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl: patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
6. La llei del dret a l'habitatge de Catalunya: Disposicions generals i competències en matèria d'habitatge a Catalunya. Normativa autonòmica en matèria d'habitatge.
7. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari.
8. El règim de control i del règim sancionador en matèria d'habitatge. La col·laboració dels notaris i els registradors en l'aplicació de la llei.
9. La dimensió local de la política d'habitatge. Instruments i tècniques.
10. Polítiques, programes i serveis dels ajuntaments per a l'accés a l'habitatge.
11. Tipologies d'habitatge social en la normativa vigent. Requisits per a l'accés i debat actual sobre el tema.
12. Intermediació en matèria d'habitatge. La borsa d'habitatge per al lloguer social.
13. Ajuts per a l'accés a l'habitatge: tipologia i característiques. Subvencions en matèria d'habitatge.
14. Les oficines municipals d'habitatge: funcions, programes i serveis.
15. El registre de sol·licitants d'habitatges de protecció oficial.

16. Plans locals d'habitatge.
17. Oferta i demanda d'habitatge social al municipi de Montcada i Reixac. Característiques i tendències.
18. La Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'Arrendaments urbans. Modalitats de contractes de lloguer per pisos d'inclusió social: aspectes a tenir en compte. L'aval lloguer i altres mesures per afrontar incidències en la gestió de l'habitatge protegit.
19. Els drets reals. Concepte, naturalesa i classes, Constitució i adquisició de drets reals, la hipoteca i la seva problemàtica actual.
20. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: funcions i organització.
21. Gestió i seguiment de l'administració de les comunitats de veïns. Llei 5/2006, de 10 de maig, del llibre cinquè del Codi civil de Catalunya.”

L'Alcaldessa,

Laura Campos Ferrer

Montcada i Reixac, 29 de desembre de 2021

L'alcalde
Laura Campos Ferrer
29/12/2021