

Núm. 3578

AJUNTAMENT DE L'ESCALA

Anunci d'aprovació de les bases que han de regular la constitució d'una borsa de treball de tècnics mig d'habitatge (grup de classificació A2)

L'Alcalde de l'Ajuntament de l'Escala, per Decret d'Alcaldia d'19 d'abril de 2018 ha aprovat les bases que han de regular la constitució d'una borsa de treball de tècnics mig d'habitatge (grup de classificació A2), per cobrir vacants temporals i realitzar substitucions en aquesta categoria professional, ja sigui mitjançant un nomenament interí o una contractació laboral temporal. Aquesta borsa de treball també podrà utilitzar-se per realitzar contractacions temporals o nomenaments interins a altres organismes que depenen de la corporació, sempre que aquests organismes no hagin realitzat un altre procediment de selecció específic en el seu àmbit de gestió de personal. El contingut de les bases és el que es transcriu a continuació:

BASES**1. Objecte de la convocatòria**

Les presents bases tenen per la creació d'una borsa de treball per a cobrir les suplències temporals, mitjançant contractació laboral temporal o nomenament interí, que es produeixin al personal de la categoria de tècnics mig d'habitatge, o categories similars.

2. Condicions dels aspirants

a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun 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.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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 vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors

b) Haver complert els 16 anys d'edat. Només en allò que afecti a l'edat màxima esmentada, es compensaran els serveis prestats anteriorment a l'Administració pública, sigui quina sigui la seva naturalesa.

c) Posseir la titulació de grau en dret, ciències polítiques, diplomatura en gestió i administració pública.

Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminuïts que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) D'acord amb el que estableix l'article 42 del DL 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de funció pública de la Generalitat de Catalunya, i article 11-3 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, les persones aspirants al llarg de les proves han de demostrar que estan degudament capacitades en el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya i hauran de lliurar dins el termini de presentació de les sol·licituds un dels documents següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, del nivell corresponent a la plaça convocada. (Nivell C)

3. Característiques dels llocs de treball

1. Donar suport a la creació de l'oficina d'habitatge, i a totes aquelles activitats que li siguin encomanades des de la Regidoria d'Habitatge o Alcaldia.

2. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge, fer propostes d'actuació al municipi dintre dels plans locals d'habitatge.
3. Iniciar l'aplicació de les polítiques d'habitatge dissenyades per l'Ajuntament, així com de totes aquelles que es deriven de l'aplicació de la legislació vigent en matèria d'Habitatge.
4. Donar informació i assessorament als ciutadans, així com atendre consultes tècniques.
5. Tramitació d'ajuts i altres serveis en matèria d'habitatge.
6. Captació d'habitatges per a la Borsa d'Habitatge per al Lloguer Social o semblant.
7. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge.
8. Dissenyar protocols, instruments, mètodes o procediments de treball, preferiblement amb la col·laboració d'altres serveis municipals.
9. Assessorar l'Ajuntament en general, els seus comandaments i/o responsables tècnics d'altres serveis municipals.
10. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge.
11. Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliats a l'Ajuntament en matèries d'habitatge.
12. Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs.
13. Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
14. Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats de l'àmbit al qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
15. Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari i formular-ne propostes de resolució.
16. Realitzar gestions i tràmits diversos. Redactar ordenances i reglaments.
17. Elaborar i presentar estudis diversos i/o fer propostes de millora.
18. Elaborar i redactar informes tècnics relacionats amb temes d'habitatge.
19. Desenvolupar funcions de mediació davant persones o entitats quan les circumstàncies ho requereixin.
20. Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents.
21. Recollir, redactar documentació i/o textos especialitzats.
22. Fer propostes per incoar i resoldre procediments sancionadors en aquest àmbit
23. Assistir a la taula d'habitatge i documentar el treball realitzat.
24. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li siguin encomanats.

4. Característiques dels contractes

Els contractes seran de la modalitat d'interinitat i per la durada del temps que resulti la suplència a realitzar o acollit a qualsevol tipus de modalitat contractual vigent de temps determinat. Si el treballador a substituir tingués la condició de funcionari, el candidat a cobrir la suplència podrà ser nomenat funcionari interí, amb nomenament pel temps que durés aquella. Els contractes tindran un període de prova en funció del tipus de contracte i duració.

5. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a la Secretaria de l'Ajuntament en un model que es proporcionarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, i es presentaran al Registre General de la Corporació en hores d'oficina (8 a 13,30 h.) durant el termini de vint dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona. A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen les condicions exigides a la base segona, i s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia del nivell C de català
- Currículum vitae, documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

6. Confidencialitat.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les candidats/es en aquests procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació dels/de les candidats/es no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament les tres últimes xifres i la lletra del DNI dels/de les candidats/es seleccionats/des.

7. Admissió dels aspirants

Les sol·licituds presentades seran analitzades en primera instància pels serveis de recursos humans de l'Ajuntament de l'Escala. Si s'observés defectes materials esmenables en la documentació presentada es concedirà un termini màxim de 10 dies naturals des de la data de publicació de la relació d'admesos i exclosos a fi que el/la candidat/a esmeni l'errada.

La llista d'admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament dins els cinc dies posteriors hàbils al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Juntament amb la llista d'admesos i exclosos s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la valoració de mèrits.

8. Tribunal qualificador Permanent

El tribunal qualificador estarà format per:

President: el Secretari de l'Ajuntament de l'Escala

Vocals: - 3 tècnics designats per la Corporació (tècnics interns o externs)
 - Si cap d'aquests vocals és membre del Comitè d'Empresa a títol individual per no ajustar-se cap dels seus membres al principi de professionalitat contemplat a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es designarà un membre del Comitè d'Empresa per tal que assisteixi al procés de selecció com a observador, amb veu però sense vot.

Secretari: Un membre del departament de recursos humans, o persona en qui delegui.

Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà al Tribunal amb veu i vot.

9. Procediment de selecció

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició i entrevista curricular, seguint el següent procediment:

9.1 prova de coneixements específics.

En la primera prova l'aspirant haurà de respondre a dos supòsits teòrico-pràctic de forma anònima, sobre els temes que s'indiquen a continuació:

- > Llei 39/2015, de 2 d'octubre de procediment administratiu
- > Llei 40/2015, de règim del sector públic.
- > Organització municipal
- > Competències municipals
- > L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
- > La política pública d'habitatge: objectius i components.
- > La llei d'habitatge de Catalunya: Disposicions generals. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya.
- > 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.
- > La dimensió local de la política d'habitatge. Instruments i tècniques. Polítiques, programes i serveis dels ajuntaments per a l'accés a l'habitatge.
- > Tipologies d'habitatge social en la normativa vigent.
- > Requisits per a l'accés a l'habitatge social i debat actual sobre el tema.
- > Intermediació en matèria d'habitatge. La borsa d'habitatge per al lloguer social.
- > Ajuts per a l'accés a l'habitatge: tipologia i característiques..
- > Oferta i demanda d'habitatge social al municipi de L'Escala. Característiques i tendències.
- > 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.
- > Els drets reals. Concepte, naturalesa i classes. Constitució i adquisició de drets reals, la hipoteca i la seva problemàtica actual.
- > L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: funcions i organització.
- > 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.
- > El fenomen de les ocupacions irregulars d'immobles.

Per realitzar aquesta prova els aspirants disposaran de tres hores, i no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran desqualificats del procés selectiu i no passaran a la fase següent

9.2 Valoració de mèrits. Consisteix en la valoració del currículum del/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

- Serveis prestats a l'Administració en un lloc de treball classificat com a mínim en el grup A2 de l'escala d'administració general o especial fins a 5 punts
 - Serveis prestats a l'Ajuntament0,20 punts/mes
 - Serveis prestats a qualsevol Administració0,10 punts/mes

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant la vida

laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social o certificació de l'òrgan competent. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- Serveis prestats a l'empresa privada, realitzant tasques anàlogues, acreditats i el currículum (0,05 punts/mes) fins a 3 punts

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant la vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social, o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats i la categoria professional, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

- Per tenir una titulació superior a l'exigida o diferent, segons el següent barem: fins a 2 punts

Barem

Llicenciatura	1 punts
Diplomatura	0,5 punts
Mestratge	2 punts
Postgrau.....	1,5 punts

- Coneixements acreditats de català fins a 2 punts

Certificat G de la Junta permanent del català, o equivalent 1 punts

Certificat D de la Junta permanent del català, o equivalent 2 punts

- Cursos, diplomes, etc. relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el següent barem fins a 4 punts

Barem

Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21h)	0'10 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (>de 21 h)	0'20 punts
“ (≥ 30 h)	0'50 punts
“ (≥ 60 h)	0,75 punts
“ (≥ 100 h)	1 punts
“ (≥ 250 h)	1,50 punts

9.3 Entrevista personal. Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc. Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan seleccionador podrà comptar amb un assessor especialista.

La seva puntuació, la qual s'acumularà a la de les anteriors fases, serà de 3 punts, i s'estructurarà de la següent manera:

2 punts per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades.

1 punt per a la valoració del perfil i característiques psicopersonals de l'aspirant

10. Publicació de resultats

Una vegada finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament el resultat.

11. Presentació de documentació exigida i funcionament de la borsa de treball

Els aspirants proposats per ser inclosos a la borsa de treball hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la base 2ª en un termini de 3 dies naturals. Els que dintre de l'esmentat termini, excepte els casos de fora major, no presentin l'esmentada documentació, no podran formar part de la borsa de treball, quedant anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en les quals hagin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud de participació a les proves.

Aprovada per resolució la composició de la borsa de treball preseleccionats a la fase de reclutament, els seus integrants seran cridats a la segona fase de selecció segons les necessitats de la Corporació i del seus serveis o departaments demandants.

12. Incidències

Si els dies de finalització de terminis o d'actuació obligada recauen en festiu o dissabte, es passarà al següent dia hàbil.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que s produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre,

que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret Legislatiu 5/2015, que aprova l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari o al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

14. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació en el tauler d'edictes web de l'Ajuntament de l'Escala. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al al tauler d'edictes web de l'Ajuntament de l'Escala.

L'Escala, 19 d'abril de 2018

Víctor Puga i López
Alcalde