

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

#### **ANUNCI sobre aprovació de la modificació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça de responsable de l'Oficina Local d'Habitatge.**

Anunci pel qual es fa públic que la Junta de Govern Local, en Sessió Extraordinària-Urgent, celebrada el dia 6 de setembre de 2022, ha aprovat la modificació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de RESPONSABLE DE L'OFICINA LOCAL D'HABITATGE, escala d'administració general, sotsescala administrativa, del grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 13,60 € en base al grup en què s'enquadra la plaça, grup de classificació C1.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2022.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU 22-C/PAMO\_OOP-EOTDA17-4

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de RESPONSABLE OFICINA LOCAL D'HABITATGE, escala d'administració general, sotsescala administrativa, grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal, d'acord amb els preceptes establerts a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, disposició addicional 6a, inclosa/es en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2017, publicada al DOGC núm. 7412, de data 14 de juliol de 2017, que es registrarà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8745, de data 5 de setembre de 2022 i per aquestes bases específiques.

Descripció de lloc de treball:

Denominació: RESPONSABLE OFICINA LOCAL D'HABITATGE

Relació jurídica: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: C1

Retribucions: SB Grup C1; CD nivell 20; complement específic anual 7.893,62 €

#### Funcions genèriques:

Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:

- Coordinar els treballs administratius del departament sota la direcció del Cap d'Àrea.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats pel seu cap que aquests requereixin.
- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part dels llocs de treball de suport administratiu de la unitat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost i fer el seguiment comptable i pressupostari del servei.
- Participar en els òrgans i reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit.
- Atendre al públic i al personal de l'Ajuntament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada, canalitzant les peticions d'informació vers la persona adequada dins del departament.
- Realitzar tasques administratives tals com la redacció de documents, informes i l'elaboració de cartes, entre d'altres, fent ús de les aplicacions informàtiques adients, donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Mantenir, custodiar i actualitzar tots els arxius i registres al seu càrrec.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'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, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### Funcions específiques:

- Informar, gestionar i tramitar els ajuts al lloguer a través de l'eina informàtica en xarxa de la Secretaria d'Habitatge. Fer el seguiment anual dels expedients tramitats amb l'Agència d'Habitatge de Catalunya.
- Informar de tots els ajuts que concedeix la Generalitat de Catalunya per a la rehabilitació d'habitatges. Gestionar i tramitar la documentació, i fer el seguiment dels expedients de rehabilitació a través de les eines informàtiques en xarxa de Rehabilitació (AREHA).
- Preparar i gestionar els convenis signats amb les diferents administracions, redactar les memòries semestrals i anuals, i tramitar les justificacions econòmiques de les activitats i tasques realitzades anualment.
- Tramitar les sol·licituds de duplicats de cèdules d'habitabilitat de segona ocupació.
- Gestionar els expedients de sol·licituds del Registre de Sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial.
- Preparar i mantenir la informació de la pàgina web del servei.
- Gestionar i fer el seguiment administratiu dels habitatges municipals.
- I, en general, altres de caràcter similar que siguin atribuïdes en conveni.

### Segona.- Condicions generals que han de complir les persones aspirants

Per tal de ser admesa als procediments selectius, la persona aspirant ha de reunir, a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, els requisits generals que s'assenyalen en les bases generals de les processos selectius d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

### Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals, exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de:

a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència o aquell al qui correspongui

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb 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, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### Quarta.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant el model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, que es pot obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la corresponent oferta publicada a la Seu Electrònica del web municipal. Les instàncies es presentaran mitjançant registre d'entrada, bé presencialment sol·licitant cita prèvia a l'OAC, bé telemàticament mitjançant registre electrònic.

En cas de presentar la sol·licitud per correu administratiu hauran d'estar al que preveuen les bases generals dels processos selectius d'estabilització.

4.1 Documents a adjuntar: Per ser admeses i, si escau, participar en les proves selectives corresponents, les persones aspirants manifestaran a les sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases generals, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

#### Documents específics:

- Títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent o justificant d'haver abonat la taxa pels drets d'expedició juntament amb el certificat acreditatiu d'haver finalitzat els estudis corresponents.
- Les persones aspirants amb discapacitat que precisin adaptacions de temps i/o mitjans per a la realització de les proves selectives, a més a més d'indicar-ho a l'apartat corresponent de la sol·licitud identificant el tipus d'adaptacions preteses, hauran d'adjuntar còpia del certificat mèdic acreditatiu de la necessitat de l'adaptació/ns sol·licitada/es.
- Justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen.
- Currículum vitae.

#### 4.2 Pagament de la taxa per drets d'examen:

- Per ser admeses als processos selectius, les persones aspirants hauran d'abonar l'import de la taxa de drets d'examen, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal número 26 de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, en les condicions exigides a l'apartat 3.6 de les bases generals:

EPÍGRAFS	IMPORT
GRUP C (Subgrup C1)	13,60€

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

D'acord amb el que estableix l'article 26 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

Les persones que presentin la seva sol·licitud presencialment rebran en el mateix moment el document de liquidació de la taxa, amb el què hauran de fer efectiu el pagament seguint les indicacions detallades al formulari.

Pel que fa a les sol·licituds presentades pel canal telemàtic o altres formes previstes per la llei, la persona candidata ha de tramitar la sol·licitud d'autoliquidació de la taxa a través de l'apartat Tràmits de la Seu Electrònica del web municipal. Les persones que es trobin exemptes de pagament per trobar-se en situació d'atur en el moment de la sol·licitud, hauran de descarregar-se igualment l'autoliquidació aplicant la reducció, amb la qual cosa generarà una autoliquidació amb import 0,00€. La no tramitació de la corresponent autoliquidació suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

La manca de pagament determinarà l'exclusió de la persona aspirant. El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen en aquestes bases. El pagament es pot realitzar des del moment de la presentació de la sol·licitud i fins al moment de finalització del termini de subsanació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

#### Cinquena.- Admissió d'aspirants

Haurà de ser d'acord al disposat a les bases generals reguladores dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal i a la normativa d'aplicació.

#### Sisena.- Tribunals qualificadors

Tant la designació i la composició dels Tribunals Qualificadors com el procediment d'actuació i l'adopció d'acords, així com la resta de qüestions que poguessin sorgir, s'ajustaran en tot moment al previst a les bases generals i a la normativa vigent.

#### Setena.- Procediment de selecció

Els processos selectius s'ajustaran a allò disposat a aquestes bases específiques i, en allò no previst, a les bases generals reguladores dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal.

D'acord amb l'establert a la DA 6a de la Llei 20/2021, el procediment de selecció serà el de concurs. La valoració màxima serà de 45 punts.

El procediment de selecció consistirà en valorar determinats mèrits adients amb les característiques de la plaça convocada, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

- Experiència professional, tenint en compte que l'objectiu dels processos selectius de caràcter excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal de la Llei 20/2021 és reduir la temporalitat dels empleats públics per tal

CVE-DOGC-A-22255054-2022

de fer-ne possible l'estabilització, només es computarà la prestació de serveis a l'Administració Pública com a personal interí o temporal. La valoració màxima d'aquest apartat serà de 27 punts:

- 0,3 punts per mes treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en funcions equiparables al lloc de treball a proveir.
- 0,10 punts per mes treballat o fracció proporcional en altres administracions públiques en funcions equiparables al lloc de treball a proveir.
- 0,05 punts per mes treballat o fracció proporcional en altres llocs de treball dins de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

A més, l'experiència professional a les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.

- Per cursos i activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions que es desenvoluparan al lloc de treball, fins a un màxim d'11 punts.

Es tindrà en compte la durada, el contingut i la dificultat de la formació, el centre d'impartició i el tipus de certificació o titulació expedida, valorant-se de la manera següent:

- Cursos de fins a 12 hores: 0,10 punts per curs o activitat.
- Cursos d'entre 12 i 40 hores: 0,20 punts per curs o activitat.
- Cursos d'entre 41 i 100 hores: 0,30 punts per curs o activitat.
- Cursos d'entre 101 i 200 hores: 0,40 punts per curs o activitat.
- Cursos de més de 200 hores: 0,50 punts per curs o activitat.

Només es tindran en compte els certificats i diplomes d'activitats formatives emesos ens els últims 10 anys.

- Titulació de nivell superior a l'exigit en coneixement de la llengua catalana, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 0,50 punts:
- Certificat de nivell mitjà: 0,25 punts.
- Certificat de nivell avançat: 0,50 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores o en crèdits.

En el cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS = 25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives respecte de les quals no s'acrediti el nombre d'hores, ni tampoc els títols que s'exigeixin com a requisit per a l'accés a cada convocatòria.

- Per titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) superiors o complementàries a l'exigida per a la plaça a proveir, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del càrrec, fins a un màxim de 2 punts.
- Entrevista curricular: es valorarà amb un màxim de 5 punts, sense que sigui eliminatòria.

Es convocarà a les persones aspirants a una entrevista curricular no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar. L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 5 punts. Les entrevistes curriculars podran ser enregistrades, la qual cosa s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador.

Vuitena.- Relació ordenada de candidats/es i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà la relació de persones que hagin superat el procés selectiu segons les bases generals.

Novena.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà d'aquell en què es fes pública la relació definitiva d'aspirants aprovats al lloc web municipal o l'apartat de l'oferta de la Seu Electrònica del web municipal, els aspirants proposats aportaran els documents que es relacionen a les bases generals.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleades públiques quedaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició i d'altres de què no hi hagi constància al seu expedient personal.

Desena.- Adjudicació de destinacions, Nomenament com a funcionaris de carrera i presa de possessió

Adjudicació de destinacions, de nomenament com a funcionaris de carrera i presa de possessió s'ajustaran en tot moment al previst a les bases generals i a la normativa vigent.

Onzena.- Borsa de treball

Les persones aspirants que no assoleixin la plaça convocada i hagin aconseguit una puntuació igual o superior al 50 % de la puntuació total per concurs de mèrits, passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent.

S'atendrà l'ordre de puntuació d'aquests mèrits d'aquells aspirants que haguessin assolit el nivell mínim suficient exigít.

El funcionament de les borses de treball es regirà pel previst a les presents bases, a les bases generals i a la normativa d'aplicació."

Olesa de Montserrat, 12 de setembre de 2022

Miquel Riera Rey

Alcalde

(22.255.054)