



**ANUNCI**

**CONVOCATÒRIA I BASES**

Per decret 2021/167 d'1 de març, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procediment de selecció urgent, mitjançant concurs, d'un lloc de Cap de gestió Oficina Habitatge amb caràcter interí.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que els/les interessats/ades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen a les bases, que tot seguit es publiquen:

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER URGENT, MITJANÇANT CONCURS, DEL LLOC DE CAP DE GESTIÓ OFICINA D'HABITATGE DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR**

**1.- Objecte de les bases**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, amb caràcter urgent i inajornable, d'acord amb el previst als articles 10 i 55.2 del Real 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 i els articles 94.1 i 95 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel que se aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, per al seu nomenament amb caràcter interí per ocupar el lloc de cap d'Oficina d'habitatge amb caràcter interí.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i les bases es farà a la pàgina web de la corporació: [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat).

**Denominació del lloc: Cap de gestió Oficina d'Habitatge**

**Classe de personal:** Funcionari interí

**Sistema de selecció:** Concurs

**Període de prova:** 3 mesos

**Grup:** A-1, CD 28

**Titulació acadèmica:** Llicenciat/da en arquitectura o titulat/da de Grau corresponent

**Nivell de català requerit:** Nivell de suficiència del català (nivell C1), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

**Nivell de castellà requerit per estrangers:** superior

**Jornada:** Ordinària de 37,5 hores setmanals.

**2.- Requisits dels aspirants**

Per ser admès en aquest procediment selectiu caldrà:

- Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
03/03/2021  
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 7d92a2dfe4e24208bf1689b712a0282b001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació.
- d) Estar en possessió del nivell Nivell de suficiència de català (Nivell C1)
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana
- f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1884, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) Haver satisfet les taxes d'examen fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

### 3. Sol·licituds

#### 3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a la l'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores."

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

#### 3.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent, en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el número d'ordenant i el concepte. Aquests imports son:

- Categoria primera (titulació Subgrup A-1): 21,00€

#### 3.3 Documentació a aportar:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
03/03/2021  
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	7d92a2dfe4e24208bf1689b712a0282b001
Url de validació	<a href="https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida
- c) Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb els contractes, full de salari, certificats o faig constar de l'empresa per justificar les funcions i categoria professional.

- d) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya
- e) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- f) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen

La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar al departament de RRHH durant els 3 mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums (amb tota la seva documentació) i proves de selecció.

#### **4.- Admissió dels aspirants**

L'Alcalde, un cop exhaurit el termini de 10 dies hàbils de presentació de sol·licituds, dictarà resolució i aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà a la pàgina web municipal.

Es donarà un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions, transcorreguts els quals, sense presentar-se'n, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva.

#### **5.- Òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- a) President/a: El cap de RRHH i Organització, Sr. Jordi Puig Fernández
- b) Vocals:  
L'arquitecta municipal, Sra. Laia Esteban Claret  
El secretari municipal, Sr. Albert Mustarós Gel
- c) Actuarà com a secretària la Sra. Mercè Salmerón Estrada, administrativa adscrita a RRHH i Organització

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

#### **6.- Procés de selecció**

Consistirà en un concurs de mèrits.

En el termini màxim de 10 dies naturals següents a l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, el tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i provats, en el benentès que no es podran valorar els que no resultin degudament acreditats conforme al que estableix la base 3.3c)

La valoració dels mèrits al·legats i provats de la manera esmentada, s'efectuarà conforme al barem establert en l'Annex II

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
03/03/2021  
Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 7d92a2dfe4e24208bf1689b712a0282b001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La puntuació màxima a obtenir en el procés de selecció serà de 10 punts. Quedant eliminades les persones que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

Finalitzada la valoració de mèrits, els aspirants podran ser convocats a una **entrevista** que no tindrà caràcter eliminatori.

L'òrgan de selecció acordarà les competències a considerar entre les que s'indiquen.

Autoconfiança  
Compromís professional  
Comunicació i influència  
Flexibilitat i obertura al canvi  
Orientació al servei públic  
Pensament analític  
Rigor i organització  
Treball en equip

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria a la pàgina web de la corporació.

#### **7.- Qualificació de les persones aspirants i presentació de documents**

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i proposarà a l'Alcaldia el nomenament amb caràcter interí de la persona amb la millor puntuació.

En el moment de ser requerit per fer el nomenament, la persona aspirant proposada presentarà al departament de RRHH, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acreditat que és apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta o nomena relacionades a l'annex corresponent de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants que hagin superat el procés per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament.

#### **8.- Període de prova i pràctiques**

S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques serà cessat, i es procedirà al nomenament del següent aspirant amb millor puntuació.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant el mateix període.

#### **9.- Incidències**

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

#### **10.- Impugnacions**

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
03/03/2021  
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 7d92a2dfe4e24208bf1689b712a0282b001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

## ANNEX 1

### FUNCIONS

#### Funcions bàsiques

1. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge al municipi dintre dels plans locals d'habitatge.
2. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge.
3. Elaborar i redactar informes tècnics i inspeccions en l'àmbit d'habitatge.
4. Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge.
5. Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge.
6. 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)
8. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### Funcions específiques:

1. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge al municipi dintre dels plans locals d'habitatge:
  - Estudia i fa previsions demogràfiques i diagnostica de les necessitats d'habitatge de la població.
  - Identifica els segments de població amb dificultats d'accés o precarietat en la tinença d'habitatge.
  - Analitza del mercat d'habitatge, amb l'estudi de l'evolució i les tendències de la construcció d'habitatges al municipi i dels preus de mercat en les modalitats de compra o lloguer.
  - Estudia el planejament urbanístic i el seu potencial d'oferta d'habitatges i de sòl qualificat o reservat destinat al sistema d'habitatge dotacional que estableix la legislació urbanística.
  - Diagnostica els edificis d'habitatges i dels habitatges que no compleixen les condicions de qualitat.
  - Estudia el potencial d'habitatges dirigits a polítiques socials.
2. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge:
  - Programa i dissenya els instruments de política de sòl i habitatge que estableix la legislació urbanística.
  - Confecciona la qualificació o la reserva de terrenys destinats al sistema urbanístic d'habitatges dotacionals.
  - Defineix les línies d'actuació vinculades a la qualitat del parc construït i a la rehabilitació, la utilització i l'ocupació del parc d'habitatges.
  - Defineix les possibles àrees subjectes als drets de tanteig i retracte.
  - Estableix les característiques tècniques i econòmiques, els beneficiaris, els agents gestors i la programació temporal.
3. Elaborar, gestionar i avaluar i els programes i les actuacions en l'àmbit de l'habitatge.
  - Elabora el disseny dels programes i campanyes d'accés a l'habitatge.
  - Gestiona i implementa el desenvolupament dels programes d'accés a l'habitatge.
  - Manté contactes amb entitats i tercers que puguin col·laborar en el desenvolupament i l'atenció dels programes d'accés a l'habitatge-
  - Avalua i fa el seguiment dels determinats programes i les actuacions en l'àmbit d'habitatge impulsats per la Corporació.
4. Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge:

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
03/03/2021  
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 7d92a2dfe4e24208bf1689b712a0282b001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Gestiona dels procediments de treball de promocions públiques d'habitatges, ja siguin destinats a venda o a lloguer, de promocions noves o de rehabilitacions.
  - Organitza els ajuts adreçats a grups de població amb dificultats d'allotjament especials per a lluitar contra l'exclusió social.
  - Controla i verifica el procés d'adjudicació de les promocions.
  - Supervisa la gestió de la borsa municipal d'habitatges de lloguer.
5. Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge:
- Informa sobre promocions d'habitatges amb protecció pública.
  - Assessora i dona suport tècnic en matèria d'habitatge, tant a nivell intern com a nivell extern.
  - Informa a entitats del sector privat sobre la qualificació del sòl.
6. 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

## ANNEX II – BAREM DE MÈRITS

### 1.- Experiència professional: Màxim 6 punts

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les funcions esmentades en l'Annex 1 a aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts.  
Per a l'experiència acreditada en altres Administracions Públiques, en relació a les funcions esmentades en l'Annex 1 a aquestes bases, s'atorgarà 0.15 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punts.  
Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en l'Annex 1 a aquestes bases, s'atorgarà 0.1 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'2 punts.

### 2.- Nivell de formació i estudis: Màxim 3 punts

Es valorarà com a formació reglada:

La realització de cursos de formació/seminaris/jornades i crèdits universitaris en el seu cas que tinguin relació directa amb les places objecte de la convocatòria, i que no siguin requisits d'accés.

La formació reglada s'acreditarà mitjançant diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Postgrau	1 punt
Màster universitari	1,75 punts

Aquesta formació s'acreditarà mitjançant certificat en el que haurà de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores. La durada podrà constar en el mateix certificat o en el programa adjunt.

- Cursos de durada igual o major a 20 hores, 0,20 punts.
- Cursos de durada igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de durada igual o major a 100 hores, 1 punt.
- Per estar en possessió del certificat bàsic de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,25 punts





- Per estar el possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,50 punts
- Per estar el possessió del certificat superior de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,75 punts

**3.- Per altres mèrits curriculars acreditats** relatius a les capacitats, habilitats i competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar **fins a un màxim d'1 punt**

A la data de la signatura electrònica

L'Alcaldeessa – Annabel Moreno i Nogué

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
03/03/2021  
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 7d92a2dfe4e24208bf1689b712a0282b001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

