



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 1471/2024

Procediment: Aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu, per procediment d'urgència, per a la incorporació d'un/a Tècnic/a Mitjà/na d'Habitatge com a funcionari/ària interí/na per programa per al desenvolupament del programa temporal "Gestió de l'emergència habitacional a Moia"

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 618/2024, de 9 de maig, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu, per procediment d'urgència, per a la incorporació d'un/a Tècnic/a Mitjà/na d'Habitatge com a funcionari/ària interí/na per programa per al desenvolupament d'un programa temporal a l'Àrea d'Atenció a les Persones d'acord amb les bases següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER MÀXIMA URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'HABITATGE PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL A L'ÀREA D'ATENCIÓ A LES PERSONES MITJANÇANT UN NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA.

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per al nomenament interí per programa d'un/a Tècnic/a Mitjà/na d'Habitatge per l'execució d'un programa temporal a l'Àrea d'Atenció a les Persones, Departament de Serveis Socials.

BASE 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Jornada i horari. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, en horari de dilluns a divendres, de 7.30 a 15.00 hores, i dimecres de 9.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.30 hores. Aquest horari pot variar en funció de les necessitats.

Les tasques a desenvolupar consisteixen, entre altres, en:

Contingut funcional:

- Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge al municipi dintre dels plans locals d'habitatge i impulsar les accions de millora habitacional definides en el PAMH.
- Realitzar l'anàlisi i l'estudi de la situació de l'habitatge al municipi identificant els habitatges buits / desocupats, els col·lectius de població amb dificultats d'accés, la tendència de construcció al municipi, etc.
- Col·laborar amb el seu superior jeràrquic en el disseny de les polítiques d'accés a l'habitatge del municipi.
- Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge.
- Dur a terme actuacions per a la captació d'habitatges destinats a lloguer social realitzant propostes per a la mobilització d'habitatges buits.
- Detectar situacions d'exclusió residencial així com ocupacions irregulars d'habitatges i fer-ne el seguiment.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Cercar subvencions en el seu àmbit d'actuació escaients per a la Corporació, preparar la documentació necessària, sol·licitar-la i, en el cas que la concedeixin, elaborar-ne la justificació corresponent.
- Elaborar i redactar informes tècnics en l'àmbit d'habitatge, convenis, licitacions i altres documents administratius propis de l'àrea.
- Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge.
- Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge.
- Elaborar memòries anuals de les actuacions realitzades.
- 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.
- 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).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aquestes funcions aniran lligades als objectius del programa:

- Conèixer la situació de vulnerabilitat de les famílies que viuen als habitatges de propietat de l'Ajuntament de Moia.
- Fer un seguiment dels nuclis familiars que viuen en habitatges propietat de l'Ajuntament de Moia, així com de totes aquelles famílies que es troben en situació de risc d'exclusió residencial.
- Redactar els convenis de cessió de pisos propietat de l'Ajuntament de Moia destinats a necessitats socials.
- Gestionar la seva inclusió a la xarxa XHIS (Xarxa d'habitatges d'inserció social).
- Gestionar els pisos situats al C/ Miquel Martí i Pol no cedits i vincular-los a la Borsa d'Habitatge a través de l'Oficina Local d'Habitatge.
- Donar suport en la regularització dels pisos situats al C/ Castellterçol i actualitzar els contractes de lloguer existents.
- Actualitzar els contractes de lloguer social dels pisos situats al C/ Santa Magdalena.
- Inventariar amb el suport dels Serveis Tècnics Municipals els habitatges de titularitat de l'Ajuntament de Moia.
- Intervenir en mesures dissuasòries d'habitatges buits (possible recàrrec de l'IBI en habitatges buits de grans tenidors, difusió d'incloure habitatges buits a la borsa de lloguer assequible, programa de mediació d'habitatges buits, etc.).
- Promoure convenis d'immobles amb grans tenidors per destinar els immobles de la seva propietat a lloguer social.
- Fer estudis i propostes de bonificacions de l'IBI per cedir pisos en modalitat d'habitatge social.
- Amb prèvia conformitat política, impulsar les accions de millora habitacional definides en el Pla d'Actuació Municipal d'Habitatge de Moia (PAMH).
- Gestionar els informes de vulnerabilitat i tot allò relacionat amb els procediments de desnonaments judicials que siguin comunicats a l'Ajuntament de Moia, adoptar mesures i fer el seguiment de les famílies desnonades.

Coneixement requerits:



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- **Habitatge:** coneixements elevats de Plans locals d'habitatge, mètodes de valoració immobiliària, mercat de l'habitatge, demanda d'habitatge, funcionament del sistema de finançament de l'habitatge, protecció jurídica de la possessió i de la propietat, contractes d'assegurança, sistemes estructurals de les construccions; coneixements intermedis de dret urbanístic i dret de propietat, règim urbanístic del sòl, planejament i disciplina urbanística.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Assimilació estructural: el lloc de treball, a efectes de definir les condicions subjectives dels aspirants, s'assimila a la següent estructura, sense perjudici que el lloc de treball no tingui assignada plaça:

- Grup: A2
- Categoria/classe: Tècnic/a Mitjà/na d'Habitatge.
- Retribucions:
 - Sou base A2
 - Complement de destí 18
 - Complement específic: 524,39 euros
- Durada: Serà la pròpia per a l'exercici del programa (màxim tres anys) i declarada la seva execució o innecessarietat de ser perllongat, es produirà l'extinció del programa i de la provisió de llocs de treball inherent, o s'extingirà en el cas de crear aquesta plaça dins la plantilla de l'Ajuntament, com a plaça estructural o, en tot cas, quan no hi hagi dotació pressupostària per a la seva continuïtat.
- Jornada: 37,5 hores setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres de 07.30 a 15.00 hores i dimecres de 9.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.30 hores.

BASE 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament, els requisits següents:

Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la 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. També seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.
- b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

d) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagin estat separades o inhabilitades. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat no han de trobar-se inhabilitades, o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurses en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) No haver estat condemnades per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

A més a més, **també han de reunir els requisits específics següents:**

a) Estar en possessió de la titulació de Graduat universitari o titulació equivalent relacionades amb l'àmbit de Dret, Economia, Treball Social, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències del Treball o Gestió Pública.

b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) del marc comú europeu de les llengües (MERC) o equivalent, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Llengua castellana: 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 els coneixements de llengua castellana de nivell C2, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol 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. En cas que no s'acrediti el nivell requerit, han de superar la prova que s'estableixi.

c) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 4 (apartat h).



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

BASE 4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (www.moia.cat) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- Instància sol·licitant la participació en la convocatòria, segons model normalitzat que s'adjunta com [Annex 1](#).
- Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat f) de la base tercera.
- Currículum vitae de l'aspirant amb explicació detallada de les tasques realitzades a l'apartat d'experiència professional.
- Informe de vida laboral actualitzat necessàriament acompanyat de contractes, nòmines, etc. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública aportar també un certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- Pel que fa a la formació s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència.
En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, ESO, Batxillerat o FP serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català. Les equivalències es poden consultar a:

http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxiu/equi_v_llista.pdf.

En el cas que la persona aspirant no pugui acreditar-ho documentalment, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10 euros, i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admeses a examen per manca d'algun requisit exigut per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Tècnic/a Mitjà/na Habitatge + Nom aspirant". **L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.** Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin estar en situació d'atur, presentant **un certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur.** La persona aspirant pot descarregar aquest certificat a l'apartat "Obtenció d'informes" de la pàgina web: <https://oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/tramits/>



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

El termini de presentació d'instàncies serà de **DEU DIES NATURALS** a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu administratiu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (rrhh@moia.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

BASE 5. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim de 10 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, del termini d'esmena d'errades que determinin l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista disposaran de tres dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de cinc dies, transcorreguts els quals sense haver-se dictat resolució, hauran d'entendre's desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 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, pel que fa a la constitució del Tribunal Qualificador, que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al que es objecte de la present convocatòria, podent ser els dos vocals personal d'altres corporacions. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del Tribunal.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del Tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

BASE 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

1.- Prova teòrica i pràctica.

a) **Prova teòrica de coneixements específics i generals.** Puntuació màxima 15 punts



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

L'exercici consistirà en la resolució de 30 preguntes tipus test sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del qüestionari serà de 45 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts i no és eliminatòria, farà mitjana amb la prova pràctica.

Les preguntes correctes sumaran 0,5 punts
Les preguntes no contestades no restaran
Les preguntes errònies descomptaran 0,125 punts

Les persones aspirants es presentaran a la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

b) Prova pràctica. Puntuació màxima 20 punts.

Aquesta prova consistirà en resoldre el supòsit o supòsits pràctic/s que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria inclosos en el temari, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

El termini per a la resolució del/s cas/os serà com a màxim de dues hores.

Es valoraran els coneixements de la matèria, la redacció i exposició clara, de síntesi i ordenada dels continguts. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts.

La prova teòrica i la prova pràctica tenen caràcter obligatori. Aquesta fase és eliminatòria, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 17,5 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

2.- Prova de coneixement de llengües (APTE/A – NO APTE/A)

Coneixements de català:

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català requerit hauran de realitzar una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

Coneixements de castellà:

Les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana en què hauran de fer un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal Qualificador. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

3.- Fase de concurs. Puntuació màxima 15 punts.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

a) Formació (6 punts):

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 10 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 4 punts:

De 16 hores a 30 hores 0,10 punts

De 31 hores a 60 hores 0,20 punts

De 61 hores a 100 hores 0,30 punts

Cursos superiors a 100 hores 0,50 punts

- Titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball (d'alguna de les titulacions establertes a la BASE 3) diferent a la titulació presentada per accedir a la plaça: 2 punts.

b) Experiència (9 punts):

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 9 punts:

- Per cada any treballat en lloc equivalent o similar en Ajuntaments,: 1,20 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

- Per cada any treballat en lloc similar en la resta d'administracions públiques: 1 punt, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

- Per cada any treballat en lloc similar en el sector privat: 0,80 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

4.- Entrevista personal (potestativa, no eliminatòria). Puntuació màxima 3 punts.

En cas d'acordar-se pel Tribunal, es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

BASE 8. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA (TEMPORAL)

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis la persona seleccionada i la relació de les establertes en torn de reserva per cobrir possibles baixes o retirades de les persones seleccionades, d'acord amb la base desena.

L'Alcalde resoldrà el nomenament interí per programa (temporal) a favor de la persona que hagi obtingut una puntuació més alta. En el cas que no pugués subscriure el nomenament en el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

BASE 9. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant nomenat tindrà un període de prova de quatre mesos, durant el qual tindrà assignat un tutor. Durant aquest període, el tutor podrà emetre informe, es donarà audiència a



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

l'afectat/a i, si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova, es resoldrà la relació funcional a tots els efectes.

BASE 10. TORN DE RESERVA

Les persones aspirants que no hagin estat nomenats/des podran ser cridats/des per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per a places de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

BASE 11. INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

BASE 12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASE 13. TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis, drets fonamentals i llibertats públiques. Garantia i suspensió.
2. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els Serveis mínims.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
4. Procediment administratiu: fases. Càlcul de terminis.
5. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
6. Recepció i registre de documents en l'administració pública. Relacions de la ciutadania amb l'administració pública.
7. Atenció a la ciutadania: atenció personal, telefònica i escrita.
8. Les subvencions com a forma d'activitat en l'àmbit de les administracions públiques. Concepte de subvenció i característiques de les subvencions.
9. Normativa reguladora de les subvencions públiques.
10. Procediment de concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva.
11. Elements subjectius de la relació subvencional: òrgans atorgants de les subvencions, beneficiaris, drets, requisits i obligacions, regles generals de finançament, publicitat de les subvencions i règim de garanties.
12. Procediment d'atorgament de subvencions en règim de concurrència competitiva i de concessió directa, subvencions nominatives, subvencions imposades per norma de rang legal, subvencions de concessió directa de caràcter extraordinari.
13. Gestió i justificació de subvencions.
14. Règim pressupostari. Reintegrament i revocació de subvencions. Procediment de gestió pressupostària.
15. Control de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
16. Responsabilitat comptable de gestors i perceptors. Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre, de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge.
17. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària.
18. Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
19. Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.
20. Decret Llei 17/2019 de 23 de desembre de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge.
21. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge: objectius, estructura i continguts.
22. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge: programes socials d'habitatge.
23. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge: foment de la rehabilitació.
24. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge: oficines locals d'habitatge, borses de mediació per al lloguer social, Avalloguer, servei d'assessorament sobre el deute hipotecari.
25. Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans.
26. Impost sobre els habitatges buits i el seu reglament.
27. Detecció d'habitatges buits. Detecció i seguiment d'habitatges buits de les entitats bancàries.
28. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions irregulars d'habitatges.
29. Les prestacions d'especial urgència de la Generalitat de Catalunya.
30. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge.
31. Drets de tanteig i retracte.
32. El programa d'actuació municipal d'habitatge de l'Ajuntament de Moia. Pla d'actuacions.
33. La xarxa de mediació per a lloguer social i els habitatges d'inserció.
34. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació. Especial referència a l'habitatge.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

35. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els procediments administratius.
36. Protecció de dades de caràcter personal.
37. Àrea Bàsica de Serveis Socials del Moianès. Composició, objectius i funcions.
38. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
39. Situacions de vulnerabilitat. Informació i assessorament al ciutadà, diagnosi, informes i proposta i elaboració de criteris d'abordatge d'aquestes situacions a l'Àrea Bàsica de Serveis Socials.
40. Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: informes d'estrangeria d'adequació de l'habitatge, d'arrelament social, d'integració social (renovació de residència temporal) i d'adequació de l'habitatge per a renovació de les autoritzacions de residència en virtut de reagrupament familiar.

Moià, 9 de maig de 2024

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

ANNEX 1: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'HABITATGE PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **Sí** **No**
Quina?:

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per seleccionar un/a Tècnic/a Mitjà/na d'Habitatge per l'execució d'un programa temporal.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.
3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit:

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
- Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Aporto certificat nivell ____ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent normalitzat.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- Justificant d'ingrés bancari de pagament dels drets d'examen, d'acord amb la BASE 4 (apartat h).

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat (si no va acompanyat de contractes o qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball... no serà tingut en compte a efectes de valoració de mèrits).
- Certificat de la secretaria o de l'òrgan competent dels serveis prestats en l'Administració Pública.
- Fulls salarials.
- Fotocòpies del contractes laborals.
- Certificat d'empresa.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA ACADÈMICA

- Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endregar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d'hores de durada)
- Fotocòpia d'altres titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de treball:

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Moià, _____ de _____ de 2024

IL·LM. SR. ALCALDE

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita. Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)

Plaça Sant Sebastià, 1

Moià

O mitjançant la Seu Electrònica <http://seuelectronica.moia.cat>