



Edicte

Per acord de la Junta de Govern Local de 1 de setembre de 2026 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura en propietat d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, corresponent al lloc de treball de Cap de l'Oficina Local d'Habitatge i la constitució d'una borsa de treball per a nomenaments temporals destinats a cobrir vacants o substitucions en el lloc dintre de la mateixa categoria. Aquestes bases s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província (BOPG), i en forma extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), en compliment de l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'OFICINA LOCAL D'HABITATGE I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA: OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura en propietat d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, corresponent al lloc de treball de cap de l'oficina local d'habitatge, i per a la constitució d'una borsa de treball.

La plaça objecte de la convocatòria figura inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 18 de desembre de 2023 i publicada al DOGC de 27 de desembre de 2023, en compliment de l'article 70.1 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en compliment de l'article 70.1 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquestes bases s'ajusten al que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquestes bases també tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions dintre de la mateixa categoria.

Les bases es publicaran íntegrament al BOP, al tauler d'edicte de la Seu electrònica i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tota la resta de publicacions relacionades amb aquest procés (admesos i exclosos, resultats proves, etc...) seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Salt.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Salt té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SEGONA: FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL, CONEIXEMENTS I COMPETÈNCIES REQUERIDES

2.1. Missió del lloc de treball

Coordinar els recursos disponibles en matèria d'habitatge i comunitats de propietaris, per a l'execució dels objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i legislació vigent. Elaborar i desenvolupar programes i plans d'habitatge que donin resposta a les necessitats que es detectin en el municipi per tal d'assegurar l'equilibri en el sector i per garantir l'accés a un habitatge a la població amb més risc social o menys recursos.

2.2. Funcions generals

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 en l'àmbit d'habitatge així com convenis, licitacions i altres documents administratius propis de l'àrea.
4. Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge.
5. Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge.
6. Dirigir i impulsar les polítiques de rehabilitació i transició energètica del parc d'habitatges municipal.
7. Gestionar els fons europeus atorgats al municipi en relació amb l'habitatge



8. Col·laborar amb el director/a d'Àrea per proposar les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per una millor prestació del servei.
9. Supervisar i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents grups de treball que integren l'Oficina Local d'Habitatge, establint els circuits corresponents, fixant les línies d'actuació operativa, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, i assignant i controlant l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
10. Gestió, control i seguiment de les aplicacions pressupostàries corresponents a la classificació orgànica assignada. Proposar les modificacions del pressupost que siguin necessàries per al correcte funcionament del servei.
11. Mantenir relacions amb altres àrees i àmbits d'actuació municipals per al bon funcionament de l'àmbit.
12. Elaborar les Memòries Anuals del Servei.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3. Funcions específiques

1. Coordinar tècnicament i administrativa l'Oficina Local d'Habitatge (OLH) i els programes socials vinculats amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (AHC) i la Diputació de Girona o d'altres administracions que puguin finançar projectes, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts en la normativa vigent.
2. Gestionar de forma eficient els Recursos Humans i materials de l'OLH.
3. Coordinar amb els advocats del servei d'intermediació en l'àmbit de l'habitatge (SIH).
4. Participar en les reunions mensuals de la Mesa d'Emergència deslocalitzada a Salt.
5. Dirigir el servei de la Borsa de mediació i lloguer social
6. Dirigir i coordinar els recursos interns i externs per a la consecució dels programes de rehabilitació residencial.
7. Treballar de forma activa en la recerca de subvencions per a la rehabilitació del parc d'habitatges
8. Treballar de forma transversal amb la resta d'àrees de l'organització en tot allò que afecti a l'àrea d'habitatge.
9. Assistir i participar en les reunions sobre temes relacionats o que afectin a l'habitatge, tant a nivell intern (organització) o a nivell extern, amb altres administracions i/o entitats públiques i privades.



10. Dirigir la mediació amb entitats bancàries i grans tenidors per tal d'evitar pèrdues d'habitatges o aconseguir-ne de nous.
11. Dirigir l'assessorament jurídic i tècnic en qüestions d'habitatge i atenció als usuaris que requereixen d'aquests serveis, quan no poden ser atesos pel servei SIH.
12. Gestionar, col·laborar i coordinar de manera conjunta amb la regidoria i la Gestora Urbanística Nou Salt, el Parc Municipal d'Habitatge.
13. 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.
14. 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).
15. I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.4 Coneixements:

- **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 el dret de propietat, règim urbanístic del sòl, planejament i disciplina urbanística.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'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).

2.5. Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.



- Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis...
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

TERCERA: REQUISITS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la titulació de grau universitari o titulació equivalent relacionades amb l'àmbit del dret, economia, Administració i Direcció d'empreses o Gestió Pública.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat senyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Abonar la taxa corresponent als drets d'examen, fixada en 13,00 € (tretze euros) d'acord amb el punt 5.F de l'Ordenança Fiscal núm. 11, relativa a la taxa per l'expedició de documents administratius.

Aquest import s'ha d'abonar **abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds**, mitjançant transferència bancària al compte corrent habilitat a aquest efecte:

CaixaBank - ES84 2100 0282 0002 0023 9913

Cal indicar com a concepte: 22/26 + Nom i cognoms de la persona aspirant.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectius haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés.

No serà procedent en cap cas la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar -se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell exigít de coneixements de l' llengua catalana, que podrà ser acreditat fins el dia de celebració de les proves de nivell, encas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

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

QUARTA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**, prèvia publicació al Butlletí Oficial de la Província i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Salt de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la instància **EXCLUSIVAMENT**, s'ha d' adjuntar la següent documentació:



- 1) Documentació acreditativa del nivell de Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior.
- 2) Titulació d'accés (grau universitari o titulació equivalent relacionades amb l'àmbit del dret, economia, Administració i Direcció d'empreses o Gestió Pública.).
- 3) Currículum Vitae.
- 4) Document Nacional d'Identitat
- 5) Justificant de pagament de la taxa corresponent als drets d'examen per participar en el procés selectiu.
- 6) La relació de mèrits al·legats, conjuntament amb la documentació acreditativa dels mateixos, si escau, d'acord amb el que establert en la descripció de la fase de valoració de concurs, regulada en la base setena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del % de discapacitat i de les adaptacions requerides.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Salt. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i el número de registre en el que es va aportar.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent **el telemàtic el preferent**:

Telemàticament:

Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat d'instància:

<https://www.seu-e.cat/es/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir fàcilment seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/es/seu-electronica/tramitacio/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-mobil/com-donar-alta-idcat-mobil>

Més informació:



Certificat IdCat

<https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/tramitacio/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-certificat>

Identificació digital

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

En suport paper:

En aquest cas, la sol·licitud en model oficial i normalitzat d'instància s'haurà d'imprimir.

S'ha de fer servir la sol·licitud prevista a la pàgina web següent:

<https://www.seu-e.cat/es/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Les sol·licituds es podran presentar:

- a) Presencialment al registre general de l'Ajuntament de Salt o qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) Correu: Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix **caldrà enviar per e-mail la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: personal@salt.cat**, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

CINQUENA - ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia la corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llistad'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-se només l'esmena al/a la interessat/da i exposant-ho al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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.

SISENA - TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal qualificador que es nomenarà es composarà pels següents membres:

President: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'una altra administració, de categoria igual o superior a la convocada i el seu suplent.

Vocals:

- Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a proposta de la mateixa escola, de categoria igual o superior a la convocada i el seu suplent.
- Un funcionari de carrera de categoria igual o superior a la convocada, designat entre el personal de la mateixa Corporació o d'una altra administració i el seu suplent.

Secretari/ària :

Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran sobre la Tècnica de Recursos Humans o personal adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El/La Secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

2. El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència.

Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.



3. La designació dels membres del Tribunal, que es farà al decret d'admesos i exclosos, inclourà la dels membres suplents respectius.
4. Els membres del Tribunal s'abstindran d'intervenir i els aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
5. El Tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
6. Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.
7. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
8. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

SETENA: DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament es valorarà la fase de concurs a aquells aspirants que superin la fase d'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats al tauler d'edictes de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Salt, a l'igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant els mitjans esmentats.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 23 punts)

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració del'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 3 dies hàbils a comptar a partir del'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.



Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.salt.cat.

Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sens perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer Exercici: Prova de coneixements teòrics (màxim 10 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari general i específic que consta en aquestes bases, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, d'una hora. Cada pregunta correctament contestada serà valorada amb 0,20 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0,05 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal obtenir una puntuació mínima a 5 punts per la seva superació.

Segon exercici: Prova pràctica (màxim 10 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant mitjançant la resolució d'un o diversos supòsits pràctics. A criteri del Tribunal podran consistir en una simulació pràctica o en preguntes curtes de caràcter pràctic, d'acord amb el temari.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts per la seva superació.

Tercer Exercici: Prova de català (apte/a no apte/a)

Aquesta prova s'adequarà al 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.

Aquesta prova és de caràcter obligatori però quedaran exemptes de realitzar-la les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada (nivell C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL.

També resten exemptes els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i que hagin superat la prova esmentada.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà com Apte/a o no Apte/a.

Quart exercici: Prova psicotècnica (Apte/a o no apte/a)

Consistirà en la realització d'una bateria de test objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Aquesta prova es realitzarà després de la valoració de la fase de concurs. Prèviament a la realització d'aquesta prova, el Tribunal qualificador farà pública la llista definitiva amb totes les persones aspirants ordenades segons la millor puntuació obtinguda per la suma de la fase d'oposició i la fase de concurs, i convocarà a les persones aspirants, en nombre igual al de les places a cobrir, per tal que realitzin la prova psicotècnica.

En cas de no superar la prova psicotècnica, en tractar-se d'una prova eliminatòria, quedarà exclosa la persona aspirant del procés selectiu i es procedirà a convocar a la segona persona aspirant de la llista per a la realització de la prova psicotècnica.

La resta d'aspirants que no hagin estat proposats per ocupar la plaça, però que hagin quedat en borsa, hauran de realitzar la prova psicotècnica un cop acceptin una oferta del departament de recursos humans per cobrir vacants o efectuar substitucions, i sempre abans del seu nomenament.

La prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Cinquè exercici: Entrevista (màxim 3 punts)

A criteri del Tribunal, es podrà realitzar una entrevista als candidats que han superat la resta d'exercicis de la fase d'oposició. L'entrevista valorarà sobre si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

Aquesta prova no és eliminatòria i consistirà en la realització d'una entrevista sobre les competències professionals relacionades amb el lloc de treball.

FASE CONCURS (Màxim 7 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

La data màxima de còmput dels referits mèrits és fins al darrer dia de presentació d'instàncies. Totes les formacions i/o experiències laborals de data posterior a aquesta data no seran objecte de valoració.

Amb independència de la puntuació obtinguda als apartats següents A) Experiència, B) Formació, C) Titulació Acadèmica, D) Coneixement llengua i E) Altres mèrits, la puntuació màxima global en concepte de mèrits serà 7 punts.

A) EXPERIÈNCIA (Màxim 4 punts)

Els mèrits que es tindran en compte per la seva valoració són:

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

El barem a seguir serà el següent:

- Serveis prestats a l'Administració local: 0,10 punts per cada mes complet treballat en llocs de treball corresponents al subgrup A2 o superior, amb funcions de caràcter tècnic vinculades a l'àmbit de l'habitatge.
- Serveis prestats en altres administracions públiques: 0,05 punts per cada mes complet treballat en llocs de treball corresponents al subgrup A2 o superior, amb funcions de caràcter tècnic vinculades a l'àmbit de l'habitatge.
- Experiència professional en el sector privat: 0,015 punts per cada mes complet treballat en llocs de treball de nivell igual o superior i amb funcions directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de responsable tècnic/a d'habitatge.

El Tribunal, en els casos que consideri pertinents, podrà sol·licitar als aspirants que acreditin les funcions realitzades en el lloc de treball en el que han prestat els seus serveis, amb la finalitat de comprovar si aquestes s'ajusten a les del lloc convocat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb:

Sector Públic: L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'òrgan competent, amb indicació del període treballat, l'escala, subescala o categoria professional, el grup o subgrup de classificació i les funcions desenvolupades.

En cas que la persona aspirant no disposi del certificat de serveis prestats dins del termini de presentació de sol·licituds, haurà d'aportar dins d'aquest termini, com a mínim, còpia de la sol·licitud presentada davant l'administració corresponent per obtenir aquest certificat, juntament amb la documentació oficial que permeti acreditar l'experiència al·legada, com el nomenament/contracte i l'informe de vida laboral, ambdós documents.

En cas de no aportar, durant el termini de presentació de sol·licituds, TOTA la documentació establerta en el punt anterior, NO es valoraran els serveis prestats.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.



Àmbit Privat: l'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o nòmina corresponent, o altra documentació oficial suficient que permeti acreditar el període treballat i, si escau, la categoria i les funcions desenvolupades.

Només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds. No s'admetrà l'aportació posterior de documentació destinada a acreditar un mèrit que no hagués estat al·legat dins d'aquest termini.

B) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (Màxim 1 punt)

Realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats estrictament amb les funcions relacionades amb el lloc de treball ofertat en aquestes bases i sempre i quan s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:

De 0 a 9 hores: 0,10 punts.
De 10 a 20 hores: 0,25 punts
De 21 a 30 hores: 0,40 punts
De 31 a 60 hores: 0,70 punts
De 61 o més hores 1,00 punt.

- Cursos amb certificat d'assistència: D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

C) TITULACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR A L' EXIGIDA (Màxim 2 punt)

Es valorarà la titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts:

- 0,5 punts per Postgrau Universitari vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.
- 1,5 punts per Màster Universitari vinculada amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.
- 2 punts per Doctorat vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

En el cas de titulacions universitàries oficials espanyoles anteriors al Pla Bolonya (com llicenciatures, diplomatures o enginyeries), caldrà acreditar-ne la correspondència amb



els nivells actuals del MECES mitjançant el certificat corresponent (Grau — nivell 2; Màster — nivell 3).

D) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA (Màxim 0,50 punts)

Pels coneixements de la llengua catalana s'atorgarà 0,50 punt per qui acrediti Certificat de nivell superior de català al exigít a la plaça convocada.

E) ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS (Màxim 0,25 punts)

Es valoraran amb un màxim de 0,25 punts, altres mèrits específics al·legats pels aspirants que poden repercutir en el bon desenvolupament de les funcions del/s lloc/s de treball objecte de la cobertura. En concret es valorarà:

Actic superior: 0,25 punts

Actic Mitjà: 0,15 punts.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens local i contra el seu resultat podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el competent per resoldre'l, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA: LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Salt la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en aquesta categoria a l'Alcaldia - Presidència del consistori. Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada en el termini i als efectes dels articles 121 i següents de la Llei 39/2015.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base tercera.

Dins del termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovat, abans de formalitzar el nomenament de personal funcionari en pràctiques, l'aspirant que sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball, Recursos Humans requerirà a l'aspirant proposat que aporti els documents acreditatius de les condicions de



capacitat, els requisits exigits a la convocatòria, els mèrits al·legats, així com els següents documents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat per al nomenament no presenta la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

NOVENA: FASE FINAL DE LA SELECCIÓ. SUPERACIÓ D'UN PERÍODE DE PRÀCTIQUES PER L'ACCÉS A LA PLAÇA

L'aspirant que resulti seleccionat per ocupar el lloc de treball corresponent, haurà de superar un període de pràctiques amb caràcter previ al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Durant aquest període, l'aspirant serà nomenat funcionari/ària en pràctiques i gaudirà dels drets i deures previstos en la normativa aplicable.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a la Corporació.

En el cas que la persona aspirant seleccionada hagi estat ocupant interinament la mateixa plaça objecte de la convocatòria, el temps de serveis prestats en règim d'interinitat computarà a efectes del període de pràctiques o prova, sempre que s'hagin desenvolupat les mateixes funcions.



El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i tindrà com a finalitat comprovar l'adequada adaptació de la persona aspirant al lloc de treball, l'exercici correcte de les funcions assignades, així com l'adquisició progressiva dels coneixements i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc.

Durant aquest període es realitzarà un seguiment periòdic mitjançant tres informes d'avaluació:

- Primera avaluació: un cop transcorreguts dos mesos des de l'inici del període de pràctiques.
- Segona avaluació: un cop transcorreguts quatre mesos des de l'inici del període de pràctiques.
- Avaluació final: un cop finalitzats els sis mesos del període de pràctiques.

Les avaluacions es realitzaran mitjançant un qüestionari de seguiment i valoració que recollirà els aspectes relacionats amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, el grau d'adaptació, el nivell d'autonomia, l'actitud, la responsabilitat i altres elements que es considerin necessaris per valorar l'evolució de la persona aspirant.

Els informes de seguiment seran emesos per la persona responsable del període de pràctiques, que serà el/la cap de l'àrea o servei corresponent, o la persona en qui aquesta delegui, i es donarà trasllat a la persona interessada perquè en tingui coneixement.

Finalitzat el període de pràctiques, la persona responsable emetrà una valoració final que serà elevada al Tribunal Qualificador, amb la proposta de superació o no superació del període de pràctiques.

El Tribunal Qualificador serà l'òrgan competent per valorar la documentació emesa durant el període de pràctiques i adoptar l'acord corresponent sobre la seva superació. La no superació del període de pràctiques, degudament motivada, podrà comportar la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu, d'acord amb el que estableixin les bases de la convocatòria i la normativa aplicable.

DESENA: NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Un cop finalitzat i superat el període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà la proposta corresponent de nomenament com a funcionari/ària de carrera a favor de l'aspirant que hagi estat declarat apte.

Aquesta proposta serà elevada a l'òrgan competent per tal que es procedeixi al nomenament com a funcionari/ària de carrera, el qual tindrà plens efectes d'acord amb la normativa aplicable.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, per no haver assolit els nivells suficients d'integració, adaptació o eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, el Tribunal Qualificador emetrà informe motivat de



no superació, amb audiència prèvia a la persona interessada pel termini de cinc dies hàbils perquè pugui formular les al·legacions que consideri oportunes.

Un cop valorades, si escau, les al·legacions presentades, l'òrgan competent resoldrà. En cas que la resolució declari la no superació del període de pràctiques, la persona aspirant perdrà els drets derivats de la seva participació en el procés selectiu.

En aquest supòsit, es podrà proposar el nomenament de la següent persona aspirant segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu, sempre que hagi superat totes les proves eliminatòries i compleixi els requisits exigits en aquestes bases, la qual haurà de realitzar, si escau, el període de pràctiques corresponent.

ONZENA: PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada s'ha realitzat el nomenament de funcionari/ària de carrera, es disposa d'un termini d'un mes per a la presa de possessió, que haurà d'efectuar-se davant la secretària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA: FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Tots els/les aspirants que hagin superat totes les proves previstes a la fase d'oposició, s'inclouran, si no manifesten expressament el contrari, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats d'ocupació de personal funcionari interí de la mateixa categoria que la plaça convocada, sempre i quan reuneixin la resta de requisits previstos a la normativa d'aplicació.

Les retribucions resten vinculades al lloc de treball a cobrir, així com la resta de condicions.

Aquesta borsa d'aspirants serà ordenada de major a menor puntuació, tenint en compte també la puntuació total de concurs-oposició (inclosos els mèrits). Els empats en puntuació l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, en funció de la puntuació de la fase de concurs.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

En cas que l'àrea emeti un informe desfavorable d'un candidat de la borsa, es comunicarà a l'aspirant així com als representants dels treballadors, i aquest candidat quedarà exclòs de la borsa.

➤ Vigència

La borsa tindran una vigència màxima de dos anys des de l'endemà de la data de constitució de la borsa , que podrà ser prorrogada per decret d'alcaldia fins un màxim d'un any més, sempre i quan no s'aprovi abans d'aquest termini una altra borsa de les mateixes característiques que determini l'anul·lació d'aquesta.

➤ Regles de funcionament

Els llocs de treball a cobrir s'assignaran per ordre de puntuació, tenint en compte els requisits del lloc de treball concret i quan la persona compleixi amb les condicions i especificitats per a la seva contractació o nomenament (titulacions específiques, carnets, etc.), sempre i quan no hi hagi limitacions d'acord amb la normativa vigent.

En els cas de nomenaments vinculats a subvencions pot ser requisit la inscripció al Servei d'Ocupació.

En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes o nomenaments d'interins, segons estableixi la normativa vigent aplicable a cada cas concret.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la normativa aplicable. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi els límits establerts a la normativa per la temporalitat.

➤ Període de prova

Totes les persones que participin en aquesta borsa estaran subjectes a un període de prova de sis mesos en el cas de nomenaments per cobrir vacants i de tres mesos en el cas de nomenaments temporals o de substitució. Si una persona és seleccionada per ocupar un lloc de treball diferent del que hagi desenvolupat anteriorment, haurà de superar un nou període de prova.

Un cop finalitzat el període de prova, es valorarà l'adequació de l'aspirant al lloc de treball. En cas que la valoració sigui desfavorable, aquesta es comunicarà a l'aspirant i als representants dels treballadors, i la persona candidata quedarà exclosa de la borsa corresponent.

➤ Gestió

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació d'Inactiu, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Salt, fent constar la data de constitució.



Els canvis de prelatió, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà una avís per correu electrònic, on constaran les condicions concretes del lloc a cobrir. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 48 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Salt. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió. No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat, dels requisits del lloc de treball, i dels mèrits valorats al procés, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

➤ Situacions dins la borsa

Els candidats poden estar en situació d'actiu o inactiu a la borsa de treball.

Actiu en Borsa: Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa d'inactivitat, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Salt. Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'inactiu, fins que finalitzin la prestació de serveis.

Inactiu en Borsa: Les persones aspirants poden sol·licitar, mitjançant instància, inactivar la seva candidatura de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
- Estar treballant en una altra administració o empresa.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la inactivitat, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball.

Si s'inactiva la candidatura acreditant correctament algun dels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en aquestes bases.

Serà responsabilitat de les persones en situació d'inactivitat sol·licitar-la i acreditar-la, així com d'activar-la novament quan ja no es doni la situació que la va causar. S'haurà de fer mitjançant instància.

➤ Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent. Un cop el Servei de Recursos Humans ha contactat l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 48 hores laborables.

➤ Exclusió

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus denominament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos d'incompatibilitat.
- La no superació del període de prova implicarà quedar definitivament exclòs de la borsa.
- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball.
- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Salt).
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar al departament de Recursos Humans els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir el lloc de treball.

L'Ajuntament es reserva la potestat de demanar un certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents als llocs



de treball, que determini que l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

TRETZENA: INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, li serà aplicable a empleat/ada públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA: INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra els actes de tràmit del tribunal, no inclosos en els apartats anteriors, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa

administrativa.

Les convocatòries, bases generals o específiques, llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1.La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals.L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Valor normatiu dels estatuts d'autonomia.

2.El municipi: concepte i elements. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents a les pròpies. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

3. El Dret administratiu: concepte. Fonts del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. LA potestat reglamentaria. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentaria.

4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: els òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.

5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Fases del procediment administratiu: les fases del procediment administratiu.

6. L'acte administratiu (I). Concepte, classes i elements.

7.L'acte administratiu (II). Eficàcia i validesa dels actes administratius. LA seva motivació. Notificació, publicació i execució.

8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
9. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu: objecte, parts i terminis d'interposició. Procediment ordinari i procediment abreujat.
10. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: principis i normes específiques de contractació en les entitats locals. Òrgans de contractació.
11. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic.
12. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
13. Els expedients de contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Recursos.
14. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
15. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
16. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament.
17. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals. Publicitat activa. Dret d'accés dels ciutadans a la informació pública: exercici i límits. Formes d'accés, d'acord amb la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
18. Activitat subvencional de les administracions públiques. Tipus de subvenció. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.



19. El patrimoni de les Administracions públiques. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutació demanial. Règim jurídic del domini públic. Autoritzacions i concessions demanials. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'administració.

20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

TEMARI ESPECÍFIC

21. La Llei 18/2007, del dret a l'habitatge. Objecte, finalitats, principis, definicions i instruments generals de la política d'habitatge.

22. La distribució de competències entre l'Estat, la Generalitat de Catalunya i les administracions locals en matèria d'habitatge. Cooperació i coordinació interadministrativa.

23. Planificació territorial i programació en matèria d'habitatge. Instruments de planificació i programació.

24. El Pla territorial sectorial d'habitatge de Catalunya. Objectius, àrees de demanda residencial forta i acreditada, solidaritat urbana i increment del parc d'habitatge social.

25. Els Plans Locals d'Habitatge. Definició, finalitat, contingut, fases d'elaboració, diagnòstic, participació, vigència, tramitació, aprovació i finançament.

26. Les polítiques locals d'habitatge. Diagnòstic de les necessitats, planificació, programes, indicadors, seguiment i avaluació.

27. L'habitatge en el planejament urbanístic. Directrius per al planejament. Habitatge amb protecció social. Habitatges dotacionals públics. Memòria social. Articles 57 i següents del Decret legislatiu 1/2010, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.

28. El Decret legislatiu 1/2010, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme. Objecte, principis, competències urbanístiques i drets i deures de les persones propietàries.

29. Els instruments de la política del sòl i d'habitatge. Patrimoni municipal de sòl i habitatge i reserves per a habitatge protegit.



30. Qualitat del parc immobiliari i requisits exigibles als habitatges. Condicions d'habitabilitat i cèdula d'habitabilitat.
31. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. Deures de conservació, inspecció, rehabilitació i actuacions administratives.
32. La utilització anòmla dels habitatges. Habitatges buits, desocupació permanent, detecció, seguiment i instruments de mobilització.
33. La certificació de l'eficiència energètica dels edificis. Rehabilitació energètica i transició energètica del parc residencial.
34. La política de protecció pública de l'habitatge. Àmbits, formes d'actuació pública i solidaritat urbana.
35. L'habitatge amb protecció oficial. Règim jurídic, qualificació, destinació, règims de protecció i requisits d'accés.
36. Adjudicació i transmissió dels habitatges amb protecció oficial. Control públic i drets d'adquisició preferent de l'Administració.
37. El Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial i els procediments d'adjudicació.
38. El parc públic d'habitatge. Promoció, adquisició, gestió, adjudicació, manteniment i ampliació del parc municipal.
39. La Llei 29/1994, d'arrendaments urbans. Arrendaments d'habitatge: règim general, durada, pròrrogues i garanties.
40. La Llei 29/1994, d'arrendaments urbans. Renda, actualització, drets i obligacions, suspensió, resolució i extinció.
41. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatge en el mercat immobiliari. Oferta, informació, publicitat, transmissió i arrendament.
42. La Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge. Principis, instruments i mesures de protecció del dret a l'habitatge.
43. Les zones de mercat residencial tensionat. Declaració, efectes, limitació de rendes, índexs de referència, grans tenidors i obligacions dels agents del mercat.

44. El règim català de contenció de rendes. Normativa aplicable, procediments, obligacions, infraccions i actuacions de les administracions públiques.
45. Les polítiques socials d'habitatge. Ajuts al pagament del lloguer i altres instruments de suport a l'accés i manteniment de l'habitatge.
46. La mediació per al lloguer social. Les borses de mediació, captació d'habitatges, garanties i gestió dels contractes.
47. Els habitatges d'inserció i la Xarxa d'Habitatges d'Inclusió Social. Finalitat, destinataris, gestió i coordinació amb els serveis socials.
48. L'emergència habitacional i l'exclusió residencial. Instruments de prevenció i atenció de les situacions de vulnerabilitat.
49. Les mesures de valoració de situacions d'emergència econòmica i social. Procediment, criteris i coordinació administrativa.
50. La Llei 4/2016 i altres mesures de protecció de les persones en risc d'exclusió residencial. Execucions hipotecàries, pèrdua de l'habitatge i mecanismes de protecció.
51. Els serveis d'intermediació en habitatge. Funcions, organització, assessorament jurídic i tècnic i coordinació amb els serveis municipals.
52. Les polítiques de rehabilitació residencial. Programes d'ajuts, subvencions, rehabilitació d'edificis, accessibilitat i eficiència energètica.
53. Els fons europeus en matèria d'habitatge. Identificació d'oportunitats, preparació de projectes, gestió, execució, seguiment i justificació.
54. Les ocupacions irregulars d'habitatges. Problemàtica, prevenció i intervenció administrativa. Vies administrativa, civil i penal. Delictes d'usurpació de béns immobles i violació de domicili: articles 245 i 202 del Codi penal. Actuacions de les administracions públiques i coordinació amb els òrgans judicials, policials i altres administracions.
55. Els habitatges d'ús turístic i altres usos no residencials. Impacte sobre el mercat de l'habitatge i actuacions de les administracions.
56. Models alternatius d'accés i tinença de l'habitatge. Cooperatives d'habitatge en cessió d'ús, masoveria urbana i altres fórmules.



**Ajuntament
de Salt**

57. Les Oficines Locals d'Habitatge. Funcions, organització, recursos, serveis, relació amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya i coordinació interadministrativa.

58. Direcció i gestió d'una Oficina Local d'Habitatge. Organització dels equips, circuits de treball, assignació d'objectius, indicadors, seguiment i avaluació.

59. Gestió econòmica i administrativa de les polítiques locals d'habitatge. Pressupost, subvencions, convenis, aplicacions pressupostàries, justificació i control.

60. El servei i l'Oficina Local d'Habitatge de l'Ajuntament de Salt. Organització, competències, recursos, programes, parc municipal d'habitatge, coordinació amb altres serveis municipals i principals reptes del municipi.

L'Alcaldeessa

Cristina Alarcón Piedra