



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG/A D'HABITATGE A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES, RESERVADA AL TORN LLIURE, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ, GRUP A, SUBGRUP A2, NIVELL 19, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUB-ESCALA TÈCNICA, CLASSE MITJA, EN RÈGIM LABORAL FIX

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a mig/a d'habitatge a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, reservada al torn lliure, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració especial, sub-escala tècnica, classe mitja, en règim laboral fix, amb una dedicació de jornada completa, vacant a la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i dotada amb les retribucions corresponents al grup A2, d'acord amb l'oferta d'ocupació pública (OOP) 2020 ordinària publicada en el DOGC núm. 8152 de data 11/06/20.

SEGONA. REQUISITS DE LES I DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b. Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c. Estar en possessió del títol de Grau, Diplomatura o Llicenciatura universitària de Dret, Gestió i Administració Pública, Ciències del Treball, Educació Social, Treball Social, Psicologia, Ciències Polítiques, Sociologia o titulació que es consideri equivalent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació (dins del termini de presentació de sol·licituds).



- d. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- e. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- f. No haver estat separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- g. No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- h. Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C1 o titulació equivalent).
- i. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2.
- j. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- K. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.
- Als efectes d'acreditar el requisit exigit en aquest apartat les persones aspirants hauran d'aportar abans del nomenament o contractació laboral, una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals d'acord amb el què disposa la llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor o bé una autorització expressa de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries per poder consultar les dades de la persona aspirant al Registre Central de Delinqüents Sexuals.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

Tots els requisits s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC DE TREBALL

Titular:	Ajuntament de Castelló d'Empúries.
Règim:	Personal laboral fix.
Escala:	Administració Especial.
Subescala:	Tècnica.
Classe:	Mitjana.
Denominació del lloc:	Tècnic/a mig/a d'habitatge.
Grup de classificació:	A2.
Nivell:	19.
Núm. de places vacants:	1.
Sistema d'accés:	Torn lliure.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició.
Horari:	Torns amb còmput anual (100%).

QUARTA. FUNCIONS I TASQUES A DESENVOLUPAR

FUNCIONS:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
5. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
6. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
7. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
9. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
10. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
11. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pessupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o



redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit al lloc.

12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

1. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
2. Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
3. Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui. - Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
4. Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
5. Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu (la seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides).

Les bases es publicaran íntegrament al BOP de Girona, i extracte de la convocatòria al DOGC. L'anunci de la convocatòria també es publicarà en el tauler d'edictes electrònic municipal.

Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (OMAC), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria al DOGC, i per un termini de **20 dies naturals**, segons model que consta com a **ANNEX 1**.

A la instància s'hi adjuntaran:



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Fotocòpia del títol de Grau, Diplomatura o Llicenciatura universitària de Dret, Gestió i Administració Pública, Ciències del Treball, Educació Social, Treball Social, Psicologia, Ciències Polítiques, Sociologia o titulació que es consideri equivalent, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - L'experiència laboral.
 - La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, directament relacionada amb les polítiques socials d'habitatge, amb la prevenció i tractament de col·lectius amb necessitats especials i amb problemàtiques socials com ara la violència de gènere i familiar, plans d'igualtat, intervenció amb infància i adolescència en risc, inclusió i exclusió social, treball comunitari i atenció social primària (serveis socials), i d'altra formació relacionada amb les funcions i les tasques descrites en la clàusula QUARTA. FUNCIONS I TASQUES A DESENVOLUPAR d'aquesta convocatòria.
- d) Els originals o còpies compulsades dels mèrits al·legats (experiència laboral i formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari) que s'han de valorar en la **Fase de concurs**, han d'estar relacionades amb l'objecte de la convocatòria.
- L'experiència laboral ha d'indicar els diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i el detall de les funcions desenvolupades.
- La formació complementària i la formació acadèmica reglada, ha d'estar directament relacionada amb les funcions a desenvolupar.
- e) Fotocòpia dels títols oficials que justifiquin que disposen del nivell exigít de català.
- f) Fotocòpia dels títols oficials que justifiquin que disposen del nivell exigít de castellà, si s'escau.

Si la documentació annexada té un pes superior als 3,5 MB, no es podrà utilitzar el tràmit de registre electrònic.

En cas que l'aspirant hagi comès falsedat documental serà exclòs del procediment i s'endegaran les actuacions que en Dret corresponguin.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució de Presidència s'aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista dels aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució també s'hi indicarà la llista dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigít en aquesta convocatòria, la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants. Es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació (i també de l'electrònic) i al web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic.

Els mèrits que no es justifiquin documentalment juntament amb la instància, no seran valorats pels tribunal.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònic serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos definitivament i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, de les persones candidates que es presentin en el procés de selecció.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/a del tribunal.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Seguint l'esmentada distribució, el tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

1. **President/a:**
El/la Secretari/a de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries o la persona en qui delegui.
2. **Vocal:**
El/la Cap/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries o la persona en qui es delegui.
3. **Vocal:**
Un/a tècnic/a expert/a, especialista en la matèria de la plaça que es convoca, d'una altra administració.
4. **Vocal:**
Un/a funcionari/a designat/a per la Corporació, o la persona en qui es delegui, amb titulació igual o superior a la plaça que es convoca.
5. **Vocal:**
Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.
6. D'entre els vocals designats es triarà la persona que desenvolupa les funcions de **Secretari/a** del tribunal.

Assessors/es:



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

7. Un/a **tècnic/a assessor/a** del SCC Alt Empordà, Consorci per a Normalització Lingüística.
8. Un/a **representant del Comitè** de Personal de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb veu però sense vot.
9. Un/a **tècnic/a assessor/a** de l'empresa encarregada de portar a terme les proves psicotècniques.

El tribunal haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

El tribunal qualificador aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

El tribunal qualificador podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

El tribunal qualificador, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal qualificador podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant de la Junta de personal o del Comitè d'empresa de l'Ajuntament.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria primera.

VUITENA. SISTEMA DE SELECCIÓ

La selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditació de les condicions de formació, dels mèrits i del nivell d'experiència exigits per poder-hi participar.

El procediment de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

Es convocarà a cada aspirant a cada prova una única vegada, a menys que no sigui possible per alguna causa degudament justificada i sempre que ho acordi el tribunal qualificador.

Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de la justificació o no de la incompareixença.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Per a les proves que consten de diversos exercicis, l'absència o retard en algun dels exercicis o suposarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

NOVENA. FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació que s'obtingui de les proves que es realitzaran en aquesta fase d'oposició seguirà els següents vàremes:

Primera Prova: Prova de català nivell C1 (APTE O NO APTE).

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català:

- a. Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.
- b. Els 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 que hagin superat la



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Segona prova: Prova de coneixements de llengua castellana (**APTE O NO APTE**).

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La primera i segona proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

Tercera prova: Prova psicotècnica (**APTE O NO APTE**).

Obligatori i eliminatori. **Prova psicotècnica:** 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.

Aquesta prova es podrà complementar amb una entrevista personal dels aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Aquesta prova es valorarà com a apte o no apte. Els que no obtinguin la qualificació d'apte, seran eliminats del procés selectiu.

Quarta prova: Exercici teòric (MÀXIM 30 PUNTS).

Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar, en el temps màxim d'una hora, una bateria de 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari.

Les preguntes correctes sumen 0,5, les incorrectes resten 0,10 i les no contestades no puntuen. El total de la prova sumarà 30 punts i caldrà obtenir almenys 15 punts per superar-la.

Cinquena prova: Exercici teòric-pràctic (MÀXIM 40 PUNTS).

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la **defensa oral del Programa social d'habitatge de Castelló d'Empúries** davant el Tribunal, que podrà formular les preguntes i consideracions que cregui oportunes.

Aquest programa s'ha de centrar en l'atenció a persones o famílies en situació de risc d'exclusió residencial, o risc de perdre el seu habitatge, i en garantir el dret d'accés a l'habitatge.

Aquest programa hauria de contemplar algunes de les 16 línies d'actuació relacionades a continuació:

1. Competències municipals en matèria de polítiques socials d'habitatge. Servei de Polítiques Socials d'Habitatge de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Serveis que integra.
2. Atenció a les persones amb risc d'exclusió residencial. Acompanyament social continuat a les famílies amb aquest tipus de risc.
3. Oficina Local d'Habitatge.
4. Borsa de lloguer social per a famílies vulnerables. Captació de pisos amb incentius pels propietaris.
5. Borsa municipal de mediació de lloguer d'habitatges: adreçada persones amb ingressos més estables.
6. Tramitació d'ajuts i prestacions en matèria d'habitatge i emissió dels corresponents informes socials (ajuts que depenen de la Generalitat de Catalunya, tramitació, elaboració del corresponent informe social, etc.).



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

ÀREA DE SERVEIS INTERNES
Departament de Recursos Humans

7. Serveis d'assessorament jurídic davant un desnonament de lloguer o hipoteca.
8. Serveis de mediació per deutes de lloguer.
9. Serveis d'intermediació bancària per deutes d'hipoteca.
10. Serveis de gestió de la convivència: atenció i mediació a les comunitats de veïns conflictives, incivisme, etc.
11. Proposta de sol·licituds d'habitatge davant la Mesa d'Emergències de la Generalitat de Catalunya.
12. Convenis amb altres administracions, entitats o particulars.
13. Habitatges compartits.
14. Promoció de la rehabilitació.
15. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Recursos i prestacions.
16. Comissió d'Habitatge i Assistència per a Situacions d'Emergència Social. Concepte. Normativa vigent.

Els aspirants hauran de presentar el Programa social d'habitatge de Castelló d'Empúries amb una antelació mínima de 10 dies a la data que es fixi per a la realització del procediment de selecció. S'haurà de presentar al Registre general d'aquest Ajuntament (OMAC).

La no presentació del Programa social d'habitatge de Castelló d'Empúries dins d'aquest termini, comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu.

El treball es presentarà en un sobre tancat que contindrà un exemplar en paper enquadernat i una còpia en suport CD o USB (Microsoft Word o format de document portable) d'acord amb els següents requisits: mínim 20 folis i màxim 40 folis per ambdues cares, annexos exclosos, lletra, verdana 11, espai interlineat 1,5.

Es valorarà especialment l'aplicabilitat del treball a la realitat municipal, a més de la presentació, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees en l'exposició, els coneixements generals i específics sobre les matèries, la millora efectiva i eficient en la prestació dels serveis i aquells altres aspectes que l'òrgan de selecció consideri adients.

Aquest Programa social d'habitatge de Castelló d'Empúries es defensarà oralment davant del tribunal, que valorarà a més dels aspectes descrits en l'apartat anterior, les aptituds en relació al lloc de treball a ocupar.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

Aquesta prova serà valorada fins a un màxim de 40 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

Total puntuació de la fase d'oposició: 70 punts

ÀMBIT DE VALORACIÓ	PUNTUACIÓ	MODE
---------------------------	------------------	-------------

1. Programa social d'habitatge de Castelló d'Empúries	Fins a 40 punts	Judici de valor
--	----------------------------	----------------------------

1.1. Competències municipals en matèria de polítiques socials d'habitatge. Servei de Polítiques Socials d'Habitatge de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Serveis que integra.	Màxim: 2,5 punts	
1.2. Atenció a les persones amb risc d'exclusió residencial. Acompanyament social continuat a les famílies amb aquest tipus de risc.	Màxim: 2,5 punts	
1.3. Oficina Local d'Habitatge.	Màxim: 2,5 punts	
1.4. Borsa de lloguer social per a famílies vulnerables. Captació de pisos amb incentius pels propietaris.	Màxim: 2,5 punts	
1.5. Borsa municipal de mediació de lloguer d'habitatges: adreçada persones amb ingressos més estables.	Màxim: 2,5 punts	



1.6. Tramitació d'ajuts i prestacions en matèria d'habitatge i emissió dels corresponents informes socials (ajuts que depenen de la Generalitat de Catalunya, tramitació, elaboració del corresponent informe social, etc.)	Màxim: 2,5 punts	
1.7. Serveis d'assessorament jurídic davant un desnonament de lloguer o hipoteca.	Màxim: 2,5 punts	
1.8. Serveis de mediació per deutes de lloguer.	Màxim: 2,5 punts	
1.9. Serveis d'intermediació bancària per deutes d'hipoteca.	Màxim: 2,5 punts	
1.10. Serveis de gestió de la convivència: atenció i mediació a les comunitats de veïns conflictives, incivisme, etc.	Màxim: 2,5 punts	
1.11. Proposta de sol·licituds d'habitatge davant la Mesa d'Emergències de la Generalitat de Cat.	Màxim: 2,5 punts	
1.12. Convenis amb altres administracions, entitats o particulars.	Màxim: 2,5 punts	
1.13. Habitatges compartits.	Màxim: 2,5 punts	
1.14. Promoció de la rehabilitació.	Màxim: 2,5 punts	
1.15. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Recursos i prestacions.	Màxim: 2,5 punts	
1.16. Comissió d'Habitatge i Assistència per a Situacions d'Emergència Social. Concepte. Normativa vigent.	Màxim: 2,5 punts	
Total	40 punts	



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans

DESENA. FASE DE CONCURS

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

Per tal que els mèrits siguin valorats, s'hauran de presentar juntament amb la instància, tal i com s'estableix en la clàusula CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS de la present convocatòria.

En cap cas es tindran en compte mèrits al·legats que no quedin acreditats de la forma indicada ni aquells que no tinguin relació amb la plaça convocada ni amb els àmbits professionals relatius a:

- les **polítiques socials d'habitatge**, l'emergència habitacional, la mediació per la convivència i el civisme a les comunitats de veïnes i veïns, la pobresa energètica, processos de participació ciutadana i comunicació.
- la **prevenció i tractament amb col·lectius amb necessitats especials** com ara joves, persones discapacitades i salut mental, aturats de llarga durada i polítiques d'ocupació, gent gran, gerontologia, envelliment, dependència i memòria, persones addictes, menors estrangers no acompanyats (MENA), convivència, diversitat i polítiques d'immigració; i
- l'abordatge de diferents **problemàtiques socials** com ara la violència de gènere i familiar, plans d'igualtat, intervenció amb infància i adolescència en risc, inclusió i exclusió social, treball comunitari i atenció social primària (serveis socials).

Tampoc es tindran en compte els mèrits al·legats o que siguin posteriors a la data final de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 30 punts. La valoració de mèrits la farà el tribunal d'acord amb els barems següents:

1. Experiència professional:

Serveis prestats en tasques de la mateixa categoria, els quals estiguessin **relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir**, d'acord amb el barem següent:

(fins a un màxim de 10 punts)

- 1.a. Per serveis prestats en una **administració** pública local o en altres administracions públiques, en una plaça de la mateixa categoria 0,20 punts/mes.
(fins a un màxim de 6 punts)



- 1.b. Per serveis prestats en l'**empresa privada** o entitat del tercer sector, en una plaça de la mateixa categoria 0,10 punts/mes.
(fins a un màxim de 4 punts)

Els serveis prestats s'acreditaran amb la presentació del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que pertorqui. Si no s'aporta el certificat, aquest mèrits no seran valorats.

2. **Formació:**

Es valorarà la formació segons si s'han realitzat cursos o seminaris de formació directament relacionats amb la plaça convocada i amb les funcions a desenvolupar. Caldrà que s'indiqui el nombre d'hores lectives de cada curs o seminari en funció de si s'ha realitzat:
(fins a un màxim de 20 punts)

- 2.a. **Cursos o seminaris amb certificat d'assistència**, d'acord amb el barem següent: (màxim 5 punts)

- Fins a 10 h: 0,05 punts.
- D'11 a 20 h: 0,10 punts.
- De 21 a 30 h: 0,15 punts.
- De 31 a 40 h: 0,20 punts.
- De 41 a 50 h: 0,25 punts.
- A partir de 51 h: 0,30 punts.

- 2.b. **Cursos o seminaris amb certificat d'assistència i aprofitament**, d'acord amb el barem següent:
(màxim 6 punts)

- Fins a 25 h.: 0'25 punts.
- De 26 a 50 h.: 0'50 punts.
- De 51 a 75 h.: 0,75 punts.
- De 76 a 100 h.: 1,00 punts.
- A partir de 101 h: 1,25 punts.

- 2.c. **Postgraus, graus, màsters i doctorats o equivalents**, directament relacionats amb la plaça convocada i amb les funcions a desenvolupar (com es descriu en aquesta fase de concurs), i que no hagin estat comptats com a requisit d'accés, d'acord amb el barem següent:
(màxim 8 punts)

- Per cada Postgrau o equivalent (1 any) ----- 1 punt.
- Per cada Màster o equivalent (2 anys) ----- 2 punts.
- Per cada Grau o equivalent (4 anys) ----- 3 punts.
- Per cada Doctorat o equivalent ----- 4 punts.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

2.d. **Altres cursos o seminaris de formació indirectament relacionats** amb la plaça convocada i amb les funcions a desenvolupar (coneixement de l'administració pública, tècniques de recerca de feina, món laboral, salut, primers auxilis, ergonomia, cursos d'informàtica, idiomes, etc.), i que no hagin estat comptats com a requisit d'accés, d'acord amb el barem següent:

(màxim 1 punt)

- Fins a 10 h: 0,05 punts.
- D'11 a 20 h: 0,10 punts.
- De 21 a 30 h: 0,15 punts.
- De 31 a 40 h: 0,20 punts.
- De 41 a 50 h: 0,25 punts.
- A partir de 51 h: 0,30 punts.

ONZENA. ACTUACIÓ DELS /DE LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES DEL CONCURS OPOSICIÓ I DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/es vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació laboral. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

TRETZENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament 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, que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de l'Ens Autònom. 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.

El/la aspirant que sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball, abans de formalitzar el seu contracte laboral fix haurà de presentar la següent documentació:

- Originals o còpies compulsades del compliment de tots els requisits exigits així com d'aquella documentació acompanyada a la sol·licitud per mitjà de fotocòpia.
- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- Originals o fotocòpies compulsades de tots els mèrits que han estat al·legats juntament amb la presentació d'instàncies. (en cas que no es presentin, es tindran per no acreditats i es descomptaran de la puntuació de l'aspirant).

CATORTZENA. PERÍODE DE PROVA

El/la aspirant que superi les proves indicades i sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball haurà de superar un període de prova de 6 mesos.

El treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que li corresponen per la seva categoria i lloc de treball.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

En el cas que la persona no superi aquests període de prova serà declarada no apte per l'òrgan competent i perdrà, en conseqüència, tots els drets de la seva contractació i es donarà per finalitzat el contracte.

En aquests cas, l'òrgan competent formularà la proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

L'òrgan competent estarà format pel o per la Secretari/a de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, o la persona en qui delegui, i per la Cap/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, o la persona en qui es delegui.

QUINZENA. INCOMPATIBILITATS

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

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 de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

SETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les llistes d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal de Tècnic/a mig/na d'habitatge a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, del Grup de classificació A2, Nivell 19, Escala d'Administració especial, Sub-escala Tècnica, Classe Mitja, en Règim Laboral Fix, amb una dedicació de jornada completa, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució.

Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de .

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

DISSETENA. LEGISLACIÓ APLICABLE I RÈGIM DE RECURSOS

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona.

Castelló d'Empúries, 11 de juny de 2020

Alcalde-President



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

ANNEX 1



CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG/NA D'HABITATGE A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES (GRUP A2-19)

INTERESSAT

Nom i Cognoms:

DNI:

Adreça electrònica:

Mòbil:

Telèfon fix:

REPRESENTANT

Nom i Cognoms:

DNI:

Adreça electrònica:

Mòbil:

Telèfon fix:

Adreça de notificació:

Població:

Codi Postal:

S'adjunta:

EXPOS O

..... Que vista la convocatòria per a la provisió duna plaça de
..... **TÈCNIC/A MIG/NA D'HABITATGE DE L'AJUNTAMENT A**
..... **CASTELLÓ D'EMPÚRIES (GRUP A2-19)**, manifesto que
..... accepto les bases i reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits
..... a les bases del procés selectiu abans exposat.

..... Que DECLARO sota jurament que no he estat inhabilitat per a
..... l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da,
..... mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració
..... pública i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat per cap
..... impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de
..... les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Per tot l'exposat:

SOL·LICITO ser admès/admesa en l'esmentada convocatòria.

Castelló d'Empúries, de de

Signatura

Il·ltre Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament de Castelló
d'Empúries



ANNEX 2

TEMARI GENERAL

- Tema 1 La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
- Tema 2 Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
- Tema 3 L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 4 El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
- Tema 5 L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
- Tema 6 El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribució i funcions.
- Tema 7 L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 8 El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
- Tema 9 Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.



- Tema 10 El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
- Tema 11 Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 12 Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
- Tema 13 El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 14 La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.
- Tema 15 La contractació administrativa a l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases del procediment de contractació.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1 El municipi de Castelló d'Empúries. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Tema 2 Competències municipals en matèria de polítiques socials d'habitatge.
- Tema 3 El Servei de Suport a les Comunitats Veïnals (SSCV) de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Competències
- Tema 4 Servei de Polítiques Socials d'Habitatge de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Serveis que integra.
- Tema 5 Xarxa de Serveis Locals d'Habitatge. Protocol de funcionament de la Xarxa de Serveis Locals d'Habitatge.
- Tema 6 Certificació d'eficiència energètica d'edificis. Obligatorietat i exclosos àmbit d'aplicació.
- Tema 7 Cèdula d'habitabilitat de segona ocupació. Habitatges construïts de l'11 d'agost de 1984 fins al 3 de novembre de 2012.



- Tema 8 Tarifa social d'abastament d'aigua. Requisits i tramitació.
- Tema 9 Llei 5/2006, de 10 de maig, del Llibre Cinquè del Codi Civil de Catalunya, relatiu als drets reals. Configuració de la comunitat.
- Tema 10 Constitució de la comunitat. Concepte. Normativa vigent.
- Tema 11 Òrgans de la comunitat. Concepte. Normativa vigent.
- Tema 12 Llei 49/1960, de 21 de juliol, de propietat horitzontal i les seves posteriors reformes.
- Tema 13 Contingut de l'acta i llibre d'actes. Normativa vigent.
- Tema 14 Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
- Tema 15 Llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Fórmules d'actuació i definicions.
- Tema 16 Llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum.
- Tema 17 Comissió d'Habitatge i Assistència per a Situacions d'Emergència Social. Concepte. Normativa vigent.
- Tema 18 Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
- Tema 19 Plans governamentals per a la integració de les persones estrangeres: el document de bases del Pacte Nacional per a la Immigració.
- Tema 20 La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social.
- Tema 21 La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent . Recursos i prestacions.
- Tema 22 Indicadors de risc en dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies.



- Tema 23 Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu.
- Tema 24 Tipologies de pobresa i exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Models d'actuació, indicadors de població en risc de pobresa o exclusió social.
- Tema 25 Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Serveis i recursos.
- Tema 26 Recollida i tractament de dades de caràcter personal. Normativa.
- Tema 27 El treball amb grups en el context de les comunitats veïnals. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.
- Tema 28 Polítiques d'igualtat de gènere. La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. La llei 17/2015, de 21 de juliol, de igualtat de dones i homes.
- Tema 29 Els Consell de barri com a òrgans de participació.
- Tema 30 Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball.
- Tema 31 La mediació comunitària. Concepte, rol del /la tècnic/a i estratègies d'intervenció.
- Tema 32 Treball comunitari i interculturalitat.
- Tema 33 Mediació per la convivència i el civisme a les comunitats de veïns i veïnes.
- Tema 34 La convivència en els barris, problemàtiques associades i propostes d'intervenció.
- Tema 35 El perfil i/o les aptituds del / de la tècnic/a comunitari/a, els rols i les funcions.
- Tema 36 La gestió de la diversitat religiosa en les societats multiculturals.
- Tema 37 La gestió de les percepcions i els rumors.
- Tema 38 La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

- Tema 39 La reunió com eina de treball. Tipus de reunions, metodologia.
- Tema 40 El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
- Tema 41 La participació com a eina de treball dins la comunitat. Estratègies per la gestió de la participació.
- Tema 42 La intervenció de la figura del dinamitzador/a en àmbits especials: comunitats veïnals.
- Tema 43 Riscos laborals. Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment. Normes bàsiques de seguretat i higiene. Atenció a l'usuari.
- Tema 44 Desenvolupament comunitari, concepte i estratègies de treball.
- Tema 45 El diagnòstics comunitari participatiu vers el no participatiu: avantatges i inconvenients.