

ANUNCI

Anunci d'aprovació de les bases i convocatòria d'un procés de selecció de personal.

Per resolució d'alcaldia número 2026001495 de data 25 de maig de 2026, s'han aprovat les següents:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació ESPECÍFICA DE L'ANY 2026.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

Bases específiques de procés selectiu per cobrir en propietat una plaça d'administratiu/va, d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, previstes a l'Oferta Pública d'Ocupació Específica de l'any 2026, que es regirà per les Bases Generals aprovades en sessió plenària del dia 3 de novembre de 1993 i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Girona número 2 de data 4 de gener de 1994, Diari oficial de la Generalitat de Catalunya número 1.832 de data 15 de desembre de 1993 i en l'anunci del Butlletí Oficial de l'Estat número 28 de data 2 de febrer de 1994, i per les Bases Específiques següents que contenen determinats requisits i especificacions.

No seran d'aplicació les Bases Generals aprovades en sessió plenària del dia 3 de novembre de 1993 i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Girona número 2 de data 4 de gener de 1994, Diari oficial de la Generalitat de Catalunya número 1.832 de data 15 de desembre de 1993 i en l'anunci del Butlletí Oficial de l'Estat número 28 de data 2 de febrer de 1994, en tot allò que sigui contrari a les presents bases específiques.

BASES ESPECÍFIQUES

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases regularan el procés selectiu per cobrir en propietat d'una plaça d'administratiu/va, de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, escala Administració General, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, pel sistema d'oposició lliure, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació Específica per a l'exercici 2026, publicada en el DOGC número 9655 i al BOP número 81, ambdós de data 29 d'abril de 2026, amb adscripció al lloc de treball de responsable d'Habitatge, del departament de Serveis Socials.

Al seu torn es crearà una borsa de treball d'administratiu/va, per a cobrir vacants temporals que es puguin produir per diverses circumstàncies i durant el període que durin aquestes temporalitats.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPG i en el DOGC, i en la seu electrònica accessible des del web municipal <https://www.blanes.cat/>

Així mateix, es publicarà l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE), amb la referència de la publicació de les bases íntegres publicades en el BOPG i en el DOGC. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica accessible des del web <https://www.blanes.cat/>.

SEGONA .- Places objecte de la convocatòria.Places personal funcionari

Denominació: administratiu/va

Categoria: personal funcionari

Grup de classificació : C1

Nombre de places: 1

Sistema: oposició

Forma d'accés: Torn lliure

Lloc de treball: Responsable d'Habitatge del departament de Serveis Socials

TERCERA.- Jornada, horari, dedicació, retribucions i adscripció de servei.

Jornada: 35 hores setmanals en còmput anual o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Blanes.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament corresponent, al qual estigui adscrit. Els mateixos poden incloure flexibilitat en qualsevol franja horària, caps de setmana i festius, i d'altres circumstàncies per tal de donar compliment al servei.

Retribucions: Les retribucions i dedicació de l'aspirant que resultés seleccionat/da, en cas de ser nomenat, serien les següents:

- Grup de classificació: C1
- Complement de destí: 20
- Complement Específic General: 16.427,02 €

L'adscripció de la persona candidata seleccionada, s'efectuarà d'acord amb les necessitats organitzatives i del servei, en el moment del seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

QUARTA.- Funcions.

Les funcions bàsiques seran les relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:

Funcions Generals:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental

3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit:

- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit.
- Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

Funcions específiques:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius d'habitatge:

- Tramitar els expedients administratius en matèria d'habitatge: ajuts al lloguer, cèdules d'habitabilitat, habitatges buits, ordres d'execució, rehabilitació i qualsevol altre expedient de l'àmbit.
- Vetllar pel compliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats, revisant i actualitzant la normativa reguladora en matèria d'habitatge.
- Redactar propostes de resolució, decrets, informes i qualsevol altre document administratiu necessari per a la gestió dels expedients d'habitatge, amb autonomia i d'acord amb la normativa aplicable.
- Tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions en matèria d'habitatge (lloguer social, rehabilitació, eficiència energètica, accessibilitat) i fer-ne el seguiment i la justificació davant els organismes convocants.
- Gestionar els expedients de desallotjament i coordinar-se amb els serveis socials i els serveis jurídics de la corporació en processos d'execució hipotecària i desnonament.
- Tramitar la documentació necessària per establir convenis de col·laboració amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, la Diputació de Girona i altres organismes en matèria d'habitatge.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària del servei d'habitatge, detectar possibles desviacions i proposar les modificacions oportunes.

2. Gestionar la informació, els registres i la documentació del servei d'habitatge:

- Mantenir actualitzat el Registre Municipal de Sol·licitants d'Habitatge de Protecció Oficial (HPO) i coordinar-lo amb el Registre de la Generalitat de Catalunya.
- Gestionar i actualitzar la base de dades del parc d'habitatge municipal i de la borsa de mediació per al lloguer social, fent el seguiment dels contractes vigents.
- Recollir i sistematitzar les dades relatives al servei per a l'elaboració de la memòria anual i dels indicadors de gestió de l'àmbit d'habitatge.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit.
- Arxivar i classificar la documentació dels expedients d'habitatge atenent els criteris de gestió documental de la corporació i la normativa de protecció de dades vigent.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit d'habitatge i serveis socials que ho requereixin.

3. Atendre i orientar la ciutadania en matèria d'habitatge:

- Atendre i orientar els ciutadans i ciutadanes que acudeixin al servei d'habitatge, informant sobre els recursos, ajudes i tràmits disponibles.
- Informar i acompanyar les persones en situació de vulnerabilitat residencial (risc de pèrdua de l'habitatge, processos de desnonament, emergències habitacionals) i derivar als serveis socials o als recursos especialitzats quan sigui necessari.
- Tramitar les comunicacions i notificacions dels expedients d'habitatge, garantint el dret d'audiència i la correcta notificació als interessats.
- Coordinar-se amb els Serveis Socials Bàsics, el SIAD, i altres serveis municipals en els casos que requereixin intervenció transversal.
- Participar en la Mesa de Valoració d'Emergències Habitacionals municipal i elaborar els informes de valoració que correspongui en l'àmbit de les seves competències.

CINQUENA.- Condicions dels aspirants.

D'acord amb l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre per a ser admès/a als procediments selectius de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Tot l'anterior, sens perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- b) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic, Formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat o reconegut per l'organisme corresponent.

- f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1998, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

El coneixement de la llengua catalana es pot acreditar per mitjà de:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, a que es refereix la base Onzena B.2.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Onzena B.1.

Als efectes de l'exempció, els/les hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell bàsic) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants de països en què la llengua espanyola sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua espanyola els estudis exigits com a requisit d'accés.

- i) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica el títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'art. 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància y la adolescència en front la violència, que s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

Per a la presentació de la sol·licitud serà suficient amb la presentació de la declaració responsable signada (Annex II) de no haver comès cap delicte contra la llibertat o indemnitat sexual ni per delicte de tràfic d'éssers humans

- j) Haver satisfet la taxa de participació en el procés selectiu, d'acord amb la Base SETENA, o si s'escau acreditar el motiu de l'exempció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, ja que en cas contrari no es podrà tenir en compte.

SISENA.- Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Blanes, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, durant **el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent a aquell en que aparegui publicat l'anunci de la convocatòria en el DOGC.**

La convocatòria es publicarà, amb el seu contingut íntegre, al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en extracte al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), fent constar la referència de la publicació al BOPG. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran en la seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes accessible des del web municipal: <https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Blanes i a la seu electrònica accessible des de la web municipal. <https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>

Les persones que presentin la seva sol·licitud en un registre vàlid, però diferent al Registre General de l'Ajuntament de Blanes, per tal de facilitar la seva tramitació, se'ls hi aconsella que comuniquin aquesta presentació, juntament amb el seu resguard acreditatiu, al correu electrònic del Departament de Recursos Humans: seleccio@blanes.cat

Les instàncies presentades a les Oficines de Correus es lliuraran abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades (les instàncies) pel funcionari de correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, NIE o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigít.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigít dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Curriculum vitae
- Declaració jurada d'acord amb l'Annex II disponible a la seu electrònica <https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>
- Comprovant de pagament de la corresponent taxa (pagament que s'haurà d'haver realitzat dins el termini de 20 dies de presentació d'instàncies), o en el seu cas document acreditatiu de l'exempció.

No serà necessària la presentació de dades i documents que ja estiguin en poder o hagin estat elaborats per aquesta o qualsevol altra administració pública, sempre i quan es faci una relació amb detall i concreció dels documents o dades a tenir en compte, així com la indicació de en quin moment i davant de quin òrgan es van presentar els citats documents.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu implica l'acceptació íntegra de les presents bases, que es consideren plenament acceptades i consentides per les persones aspirants a tots els efectes.

SETENA.- Taxa de participació en el procés selectiu.

Per tenir dret a inscripció i a examen, caldrà ingressar la taxa per *inscripció i drets d'examen* corresponent al grup de classificació C1, per un import de 12,66 €, segons previsió en l'epígraf vuitè de l'Ordenança Fiscal 310.00, taxes per serveis generals. Podeu consultar-les a:

- [https://www.blanes.cat/oiapdocs.nsf/C4D1E479FC15BA81C12580AE0037421C/\\$file/ORDENANCES%20FISCALS%202026.pdf](https://www.blanes.cat/oiapdocs.nsf/C4D1E479FC15BA81C12580AE0037421C/$file/ORDENANCES%20FISCALS%202026.pdf)
- [Ordenances fiscals per a l'any 2026 | Ajuntament de Blanes | Normativa local | Cercador d'Informació i Documentació Oficials \(CIDO\) - Diputació de Barcelona](#)

L'ingrés s'haurà d'efectuar per transferència bancària a un d'aquests comptes de l'Ajuntament:

- Caixabank: ES33.2100.0042.4302.0001.0261
- BBVA: ES92.0182.5595.4002.0150.2619
-

Obligatòriament heu d'indicar el vostre **nom**, **DNI**, i el **codi ADMINISTRATIU-26E**, en el concepte de la transferència.

Juntament amb la sol·licitud per prendre part al procés caldrà adjuntar, entre d'altres documents, el comprovant d'haver fet l'ingrés. El pagament fora de termini de presentació d'instàncies comportarà la no admissió en el procés de selecció.

Restaran exempts/es del pagament:

- a) Membres de famílies nombroses o monoparentals.
- b) Persones en situació de desocupació que no rebin prestacions econòmiques.
- c) Persones amb grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Aquestes situacions s'hauran d'acreditar aportant el corresponent certificat o carnet

En el cas de la situació b) s'haurà d'acreditar mitjançant aportació de document on consti que s'està a l'atur (document DARDO) i certificat actualitzat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) conforme no es cobra prestació econòmica d'atur o subsidi per desocupació.

Enllaç directe: <https://sede.sepe.gob.es/DServiciosPrestanetWEB/CertificadosPrestaWeb.do>

VUITENA.- Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 i en els termes previstos a continuació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Blanes (CIF P1702600F, passeig de Dintre, 29, 17300 Blanes), adreça electrònica ajuntament@blanes.cat, www.blanes.cat

Contacte del/de la Delegat/da de Protecció de Dades: proteccio.dades@blanes.cat

Finalitat: gestió integral del procés de selecció de personal municipal, per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen, incloent-hi la recepció i gestió de sol·licituds de participació, la realització i valoració de proves i entrevistes, i la publicació dels resultats.

En els processos de selecció que incloguin entrevista, aquesta podrà ser gravada en àudio i/o vídeo amb la finalitat exclusiva de garantir la transparència, la traçabilitat i la correcta acreditació del desenvolupament de la prova, així com per possibilitar la resolució de possibles reclamacions o recursos.

Les gravacions formaran part de l'expedient administratiu del procés selectiu i serviran exclusivament per acreditar la realització i valoració de la prova i, si escau, per a la resolució de les possibles reclamacions o recursos esmentats.

Legitimació o base jurídica per al tractament:

- El consentiment de la persona interessada (article 6.1.a RGPD) al participar en el procés de selecció.
- Obligació legal aplicable al responsable del tractament (art. 6.1.c RGPD)

Compliment d'una missió realitzada en interès públic (article 6.1.e RGPD) en l'exercici de les competències municipals en matèria de gestió de personal, d'acord amb el 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.

Persones destinatàries:

Les dades personals no es comunicaran a terceres persones, llevat d'obligació legal o quan sigui necessari per a la tramitació del procés (p. ex. professionals o entitats contractades per realitzar proves selectives o entrevistes, sota encàrrec de tractament i amb les garanties adequades). D'acord amb l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i amb les lleis 19/2013 i 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es publicaran al Tauler d'Edictes Municipal, a la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament, al Portal de Transparència i als diaris oficials corresponents els resultats de les diferents fases del procediment amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI, a efectes de notificació i publicitat.

Conservació:

Les dades es conservaran durant el temps imprescindible per a la tramitació del procés selectiu i mentre puguin derivar-se'n accions administratives o judicials. En el cas de gravacions d'entrevistes, aquestes s'eliminaran de forma segura un cop finalitzat definitivament el procés i transcorregut el termini de conservació establert a la política de gestió documental municipal.

Drets de les persones interessades:

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Blanes, presencialment o mitjançant la seu electrònica. Així mateix, poden contactar amb el/la Delegat/da de Protecció de Dades a proteccio.dades@blanes.cat. Pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

NOVENA.- Llista d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius, fent constar les causes d'exclusió, els aspirants que hauran de realitzar la prova de llengües oficials, i posteriorment es podrà realitzar una nova resolució per fixar la data, hora i lloc de celebració les diferents fases i sessions del procés de selecció i la designació dels membres que integraran el tribunal qualificador, en cas de no haver quedat fixat a la primera resolució. La resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes accessible des del web municipal:

<https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>

La publicació de l'esmentada resolució de persones aspirants admeses i excloses concedirà un període de deu dies hàbils per a possibles reclamacions. No obstant això, l'esmentada publicació pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

DESENA.- Tribunal Qualificador.

En aplicació de l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dona i home.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, sent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

El tribunal comptarà amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el/la secretari/a d'aquest òrgan no sigui membre del tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

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

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en matèries de la seva competència.

El tribunal qualificador guardarà, sempre que sigui possible, l'anonimat dels/les candidats/es a les proves escrites dins els processos de selecció.

Abstenció i recusació: Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir, i els aspirants podran recusar-los, de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el tribunal Qualificador es classifica en la categoria segona. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

ONZENA.- Procés de selecció.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema d'oposició en torn lliure, consistent en la superació de les proves corresponents, totes elles eliminatòries.

L'ordre de les diferents proves i fases del procés té un caràcter merament orientatiu, i la seva realització s'ajustarà a les necessitats derivades d'una millor organització del procés.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

En qualsevol moment es podrà sol·licitar l'acreditació de les persones aspirants mitjançant l'exhibició del seu DNI, o altre document oficial amb fotografia.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Quan sigui possible, la identificació dels aspirants en les diferents proves es farà exclusivament mitjançant el número d'anònim assignat a l'inici del procés. No s'hi podrà consignar cap dada personal, nom, signatura o qualsevol altre element que permeti identificar l'autor o autora. La inclusió de qualsevol signe identificatiu comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu

Durant la realització del procés no es podrà fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de la persona en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

A.- Fase d'oposició

A.1 Exercici teòric:

Prova teòrica que consistirà en preguntes de resposta alternativa i/o preguntes breus i/o un o varis supòsits teòrics, d'acord amb el temari previst a l'annex I de les presents bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, i per superar-la serà necessari obtenir un mínim de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, quedaran eliminades del procés de selecció.

A.2 Exercici pràctic:

Prova pràctica que consistirà en una o varies preguntes a desenvolupar, o bé un o varis casos pràctics, relacionats amb el contingut del temari específic de l'annex I de les presents bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Posteriorment, aquest exercici podrà ser exposat davant del tribunal si aquest ho sol·licita, per tal de fer els aclariments que consideri oportuns.

La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, i per superar-la serà necessari obtenir un mínim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, quedaran eliminades del procés de selecció.

B.- Proves de nivell de suficiència de castellà i català

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el tribunal de selecció.

B.1.- Coneixements de la Llengua castellana.

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

B.2.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell de suficiència del català C1.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència del català C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

C.- Entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una prova aptitudinal consistent en una **entrevista competencial** que valorarà a l'aspirant amb el seu grau d'adequació al perfil competencial de la categoria objecte de la convocatòria.

Es valoraran les competències següents:

1. Capacitat d'adaptació al lloc de treball i als canvis possibles de lloc i de departament
2. Motivació i responsabilitat envers la feina
3. Bona comprensió de les ordres rebudes i seguiment de les mateixes
4. Capacitat de comunicació i de relació interpersonal
5. Capacitat per suportar la pressió derivada de l'exigència del lloc de treball
6. Persona organitzada i curosa amb la feina
7. Ser estricta en el compliment de les normes de seguretat i salut en el treball

L'entrevista per competències puntuarà fins a un **màxim de 3 punts** i es realitzarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat.

La puntuació obtinguda se sumará a la de la resta de fases del procés.

Les persones aspirants que tinguin una puntuació de 0 punts en alguna competència o no arribin als 1,5 punts en el total de l'entrevista per competències, seran declarades no aptes resultant excloses del procés de selecció. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

DOTZENA.- Qualificacions dels i les aspirants i proposta de contractació.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en l'entrevista competencial, resultant seleccionades les persones aspirants que obtinguin la puntuació final més alta.

En cas d'empat en la puntuació final, el desempat s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, seguint l'ordre de prelación següent:

- 1r. Fase d'oposició, en el seu conjunt
- 2n. Fase d'oposició en la prova pràctica
- 3r. Fase d'oposició en la prova teòrica
- 4t. Entrevista

Si per aquests mitjans no ha estat possible desfer l'empat, es resoldrà per sorteig davant les persones afectades.

Tot i que el tribunal no pot proposar el nomenament un número superior d'aprovat al de places convocades, es tindrà en compte l'ordre de prelación segons la puntuació total obtinguda, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera, per casos de renúncia de la persona aspirant proposada abans del seu nomenament.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals, els documents acreditatius originals de les condicions exigides a la base Cinquena.

Si dins del termini esmentat l'aspirant proposat/da no presenta la documentació, tret dels casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/nada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Un cop obtingudes les qualificacions finals de les persones aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de contractació de les persones candidates amb major puntuació.

TRETZENA.- Període de pràctiques.

D'acord amb el vigent conveni de personal de l'Ajuntament de Blanes, s'estableix un període de pràctiques de tres mesos a l'Ajuntament, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Durant aquest període l'Ajuntament podrà deixar sense efectes o bé el nomenament o bé el contracte laboral efectuat si la persona nomenada no assolix l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció de la persona responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Durant el període de pràctiques fixat, la responsable designada haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat i hauran d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria.

En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclosa la persona candidata, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a la següent persona aspirant de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Blanes, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades sense període de prova. A efectes de l'exempció del període de prova, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors. En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de prova, s'establirà un període de prova pel temps que resti per completar-lo.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, llicències, permisos i vacances, que afectin el personal que l'està complint

CATORZENA.- Borsa de treball.

Aquelles persones que hagin superat totes les fases del procés de selecció, i hagin obtingut una qualificació d'apte en totes les proves, i no hagin obtingut plaça, integraran una borsa de treball per a cobrir possibles requeriments de caràcter temporal. Aquesta llista s'aprovarà per Decret d'Alcaldia i establirà l'ordre segons la puntuació obtinguda a les proves, amb el mateix mecanisme de desempat establert a la base Dotzena, i es publicarà a l'E-tauler i a la web de l'Ajuntament: <https://www.blanes.cat>

En cas que per ordre de prelación i disponibilitat sigui el torn per nomenar o contractar temporalment a un/a candidat/a d'aquesta borsa, per raó d'impediment legal per la successió de contractes temporals d'acord amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, o per les limitacions establertes a l'art. 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), no pugui ser nomenat/da, ó contractat/da, no serà cridat/da i el torn passarà al següent candidat d'acord amb aquest ordre de prelación. El candidat/a no cridat continuarà en la borsa en el mateix lloc d'ordre, per a noves possibles substitucions.

La durada del nomenament o contracte laboral serà mentre durin les substitucions dels titulars de les places o la temporalitat concreta d'altres situacions i/o per les causes de cessament recollides als articles 10 i 63 del TREBEP, i 7è i 24è del Decret 214/1990 de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, així com la resta de normativa de funció pública i contractació laboral que limita la temporalitat dels nomenaments funcionaris i dels contractes de treball.

QUINZENA.- Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

SETZENA.- Recursos.

Aquestes bases i la convocatòria poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Girona, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

Potestativament, podrà també interposar-se recurs de reposició davant l'alcaldia en un termini d'un mes.

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

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISSETENA.- Dret supletori.

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I - TEMARI

GENERAL:

1. La Constitució espanyola. Principis bàsics. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Drets i deures de la ciutadania i principis rectors.
2. Òrgans de govern del municipi. L'Alcalde, els tinents d'alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. Les Juntes de Govern. Les comissions informatives.
3. El procediment administratiu comú. Concepte d'interessat. Fases del procediment. Terminació del procediment: la resolució.
4. L'Acte administratiu: concepte i elements. La forma dels actes administratius. El silenci administratiu.
5. Els contractes administratius. Classes : Concepte de contracte administratiu. Diferents tipus de contractes administratius. Contractes subjectes i no subjectes a regulació harmonitzada.
6. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets i deures del empleats públics.
7. Hisendes locals: Recursos dels municipis. Els tribus propis dels municipis: impostos, taxes i contribucions especials.
8. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.

ESPECÍFIC:

Tema 9. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució Espanyola. El municipi: elements, organització i competències municipals.

Tema 10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Blanes.

Tema 11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Validesa i eficàcia de les còpies emeses per les administracions públiques.

Tema 12. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. Càlcul de terminis. Tràmit d'urgència.

Tema 13. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits, eficàcia i validesa. Motivació, notificació, publicació i execució. Els actes nuls, anul·lables i irregulars.

Tema 14. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: conceptes i principis generals. Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió. La jurisdicció contenciosa administrativa. Revisió d'ofici i revocació.

Tema 15. L'obligació de resoldre. El règim del silenci administratiu. La declaració responsable i la comunicació prèvia: concepte, efectes i règim de control posterior.

Tema 16. La instrucció del procediment: al·legacions, proves, informes, tràmit d'audiència i informació pública. Finalització i resolució. La notificació i publicació dels actes.

Tema 17. Inici del procediment sancionador. Inici del procediment de responsabilitat patrimonial. Inici per denúncia.

Tema 18. El Padró Municipal d'Habitants: concepte i contingut. Tipus de tràmits, requisits i documentació. Procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent.

Tema 19. La Llei 9/2017, de contractes del sector públic. Procediments d'adjudicació ordinaris i no ordinaris. El contracte menor: règim jurídic i procediment. El contracte d'obres: règim jurídic i procediment.

Tema 20. Les hisendes locals: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Els pressupostos locals: fases pressupostàries i bases d'execució del pressupost municipal.

Tema 21. La funció pública local. La selecció de personal. L'oferta pública d'ocupació. Requisits per a l'accés a la funció pública. Codi de conducta dels empleats públics.

Tema 22. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits i garanties.

Tema 23. El dret a l'habitatge a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Marc competencial en matèria d'habitatge: competències de l'Estat, la Generalitat i els ens locals.

Tema 24. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Objecte, àmbit d'aplicació, principis rectors i drets i deures dels propietaris i dels usuaris d'habitatge.

Tema 25. La Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. La Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge: habitatge assequible, zones de mercat tensionat i protecció dels llogateres.

Tema 26. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: estructura, funcions i programes. Relacions amb els ajuntaments. El Pla Territorial Sectorial d'Habitatge i els plans locals d'habitatge.

Tema 27. L'habitatge de protecció oficial (HPO): concepte, règim jurídic i tipologies. El Registre de Sol·licitants d'HPO a Catalunya: organització, funcionament i gestió municipal.

Tema 28. Els habitatges d'ús turístic (HUT): règim jurídic, llicències municipals i facultats de control, inspecció i sanció. Els habitatges buits: definició, detecció i mesures d'actuació. El recàrrec de l'IBI i l'expropiació temporal d'ús.

Tema 29. Les ajudes i subvencions en matèria d'habitatge: lloguer social, rehabilitació, accessibilitat i eficiència energètica. Tramitació, justificació i seguiment davant els organismes convocants.

Tema 30. La borsa de mediació per al lloguer social: objectius, funcionament i gestió municipal. El contracte de lloguer: elements essencials i règim jurídic.

Tema 31. Les ordres d'execució i conservació d'edificis: concepte, procediment i execució subsidiària. La inspecció tècnica d'edificis (ITE): obligació, contingut i certificat d'aptitud. La rehabilitació d'edificis: règim jurídic i ajudes públiques.

Tema 32. La cèdula d'habilitat: concepte, tipus, procediment d'obtenció i renovació. L'accessibilitat en l'habitatge: normativa reguladora, ajudes i obligacions de propietaris i comunitats de veïns.

Tema 33. El procediment de desnonament i execució hipotecària: fases processals, drets dels afectats i recursos d'atenció. Coordinació entre el servei d'habitatge i els serveis socials municipals.

Tema 34. La Mesa de Valoració d'Emergències Habitacionals: composició, funcionament i criteris d'accés als recursos d'emergència. Elaboració d'informes de valoració.

Tema 35. La pobresa energètica: concepte, indicadors i mesures d'intervenció des dels serveis locals. Coordinació amb les companyies subministradores i mecanismes de protecció vigents.

Tema 36. El règim sancionador en matèria d'habitatge: infraccions, sancions i procediment. Les facultats d'inspecció de l'Administració.

Tema 37. La vulnerabilitat residencial: concepte, factors de risc i col·lectius en risc d'exclusió residencial. Coordinació entre el servei d'habitatge i els serveis socials bàsics: circuits i protocols d'actuació. Les polítiques d'habitatge amb perspectiva de gènere.

Tema 38. El parc municipal d'habitatge social: tipologies, règim d'accés, gestió i seguiment dels contractes. La coordinació supramunicipal en matèria d'habitatge: la Diputació de Girona, l'Agència de l'Habitatge i el Consorci d'Habitatge.

Tema 39. La protecció de dades de caràcter personal en la gestió dels expedients d'habitatge: el RGPD i la LO 3/2018 de 5 de desembre. Tractament de dades de col·lectius vulnerables. Drets de les persones interessades.

Tema 40. L'administració electrònica en la gestió de l'habitatge. La seu electrònica municipal: tramitació en línia d'expedients d'habitatge. Drets dels ciutadans davant l'administració electrònica. El model d'administració electrònica de Catalunya.



ANNEX II - DECLARACIÓ RESPONSABLE

(disponible a la seu electrònica <https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>)

_____ amb DNI _____, amb
domicili a _____, localitat _____,
codi postal _____, província de _____

MANIFESTO:

Que m'he assabentat de la convocatòria i de les bases de l'Ajuntament de Blanes, per a la selecció de UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, personal funcionari mitjançant oposició lliure, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació Específica de 2026, amb adscripció al lloc de treball de responsable d'Habitatge del departament de Recursos Humans:

1. DECLARO

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a la base CINQUENA de la convocatòria.

- 1.1. Que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- 1.2. No he estat inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- 1.3. Que no estic afectat/da per cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- 1.4. Que no he estat condemnat/da per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica el títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'art. 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància y la adolescència en front la violència.

- ☐ **CONSENTO** que l'Ajuntament de Blanes pugui demanar les dades que sobre mi figurin en el Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans, als efectes previstos a l'art. 9 del RD 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el Registre Central de Delinqüents Sexuals, modificat pel RD 407/2024, de 23 d'abril.

***En cas de no marcar aquesta casella, la persona interessada haurà de presentar del certificat del Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans.**

Signatura