

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PERSONA ADMINISTRATIVA ESPECIALITZADA EN HABITATGE PER A UNA EMPRESA PÚBLICA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la contractació d'una persona administrativa per tal de cobrir una jubilació parcial a l'empresa Promocions Municipals Santjustenques, S.A.

SEGONA. Condicions i Funcions

2.1. Les condiciones de la contractació son:

- Tipus de contracte: contracte indefinit a jornada completa
- Jornada laboral: de dilluns a divendres 35 hores setmanals
- Dedicació: exclusiva
- Salari brut anual: 33.500,00 €

2.2. Les Funcions i tasques assignades al lloc de treball son les pròpies del personal administratiu conforme a l'objecte social de l'empresa:

Tasques administratives generals:

- Atenció al públic: atendre les consultes, telefòniques o presencials, internes o externes.
- Gestió de Registre d'entrades i sortides: revisar la documentació i derivar a la unitat corresponent.
- Organitzar i mantenir l'arxiu documental, tant en paper com digital, del seu àmbit.
- Elaborar diferents tipus de documentació administrativa pel desenvolupament de l'activitat diària i dels procediments interns en els quals participa.
- Realitzar el seguiment administratiu de les convocatòries, terminis i justificacions.
- Realitzar tasques transversals per al funcionament ordinari de l'oficina (comanda de material, recepció de trucades, tramitació de correspondència, reserva de sales, convocatòria de reunions, etc.).
- Administració subcomunitat de propietaris: elaboració de pressupostos anuals i el tancament comptable, convocar reunions i elaborar actes, gestió del manteniment i de les assegurances
- Facturació i suport al departament econòmic.
- Gestió de personal: calendari anual, control horari, gestió d'altres i baixes.

- Suport en la gestió de contractes de lloguer i compravenda de terciari.
- Gestió del contingut de la pàgina web.
- Control i gestió de les incidències amb les diverses assegurances de l'empresa.
- Altres tasques administratives relacionades amb l'empresa: zones d'aparcament regulat, locals comercials, oficines, aparcaments, comunitats de propietaris.
- Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

Tasques especialitzades en matèria d'habitatge:

- Gestió dels contractes de lloguer d'habitatge amb protecció oficial i d'Inclusió social:
 - Tasques per a l'adjudicació d'habitatge amb protecció oficial: des de l'inici de la convocatòria fins a l'adjudicació dels habitatges.
 - Tasques derivades de la formalització i la resolució dels contractes.
 - Seguiment del contracte: vigència, pròrrogues, actualització de renda, dipòsit de fiances.
 - Comunicacions amb els llogaters.
- Tramitació de subvencions i ajuts a l'habitatge.
- Elaborar les justificacions econòmiques dels ajuts i subvencions.
- Coordinació amb altres administracions i entitats en matèria d'habitatge.
- Donar suport administratiu en la preparació, gestió i tramitació dels expedients en matèria d'habitatge.
- Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

3.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.
- c) Ser major d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues

referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- d) Acreditar el nivell de suficiència C1 en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei de Normalització Lingüística.
- e) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

3.2. Requisits específics:

- Titulació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances o equivalent.
- Experiència mínima de quatre (4) anys en tasques administratives relacionades.
- Coneixements d'ofimàtica.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

4.1. Les instàncies per prendre part en la provisió del lloc de persona administrativa s'adreçaran a PROMUNSA, de forma telemàtica, en el termini de **vint (20) dies hàbils**, i fins a les 14h, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOPB. També es publicarà al web de PROMUNSA <https://promunsa.cat> i al tauler d'anuncis electrònic de l'empresa.

Les persones interessades adjuntaran a la instància la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estranger NIE
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Fotocopia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que

tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estaran exempts de la prova de coneixement de llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració o societat, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, i que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- e) Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova.
- f) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a aquestes bases.
- g) Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada
- h) L'experiència professional s'acreditarà mitjançant contracte laboral, certificat expedit pel responsable de Recursos Humans de l'Empresa, Societat i/o Administració; i/o altres certificats que en dret es consideri, o Informe de vida laboral.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

4.2. Les persones interessades han de presentar la sol·licitud a través de l'apartat tràmits i gestions, tramitació electrònica, instància genèrica indicant "SELECCIÓ PERSONA ADMINISTRATIVA" i adjuntar la documentació detallada al apartat 4.1, al següent enllaç:

https://www.seu-e.cat/ca/web/promunsa/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/15638639?p_auth=v0Al1GpH

4.3. El llistat de persones admeses i excloses, les dates de les diferents proves i els seus resultats en les seves distintes fases seran publicades en el portal web de PROMUNSA.

CINQUENA. Admissió de persones aspirants

5.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'obligats a realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant

resolució que es farà pública exclusivament a la web de PROMUNSA, apartat “concursos i licitacions”.

5.2. Es concedirà un termini de tres (3) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit. En cas que se'n produeixin, la Presidència resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un (1) mes, a comptar de la finalització del termini per la presentació

En el cas que s'accepti alguna de les reclamacions, es dictarà nova resolució, que es notificarà a la persona aspirant interessada, mentre que el llistat definitiu d'admesos i exclosos serà objecte de publicació en el mateix mitjà abans indicat

5.3. Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciaran les proves i entrevista, si s'escau, l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

En el cas que la composició del Tribunal i data d'inici de les proves no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la web de PROMUNSA, apartat “concurs i licitacions”.

SISENA. Tribunal qualificador

6.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per tres membres, i un/a secretari/a, amb llurs respectius/ves suplents/es designats/des per la Presidència.

La designació nominal dels membres del Tribunal es farà pública a la web de PROMUNSA, apartat “concursos i licitacions”.

6.2.- La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a i un/a suplent
- Un/a secretari/ària i un/a suplent.
- Dos vocals i dos suplents.

El tribunal es podrà constituir, quan siguin presents més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents/es. L'assistència de la persona que exerceixi el càrrec de presidència així com la de secretaria serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

6.3.- El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb assessors especialistes per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

6.4.- El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

SETENA. Desenvolupament procés de selecció

El Tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

Les persones aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'un aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs.

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 la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

7.1. Valoració de mèrits (màxim 40 punts):

- Experiència professional al sector públic d'habitatge en règim de protecció oficial. Fins a 20 punts:
 - D'1 any a 3 anys: 10 punts.
 - Més de 3 anys fins a 6 anys: 15 punts.
 - Més de 6 anys: 20 punts.
- Experiència professional en empreses públiques o administracions. Fins a 8 punts:
 - D'1 any a 3 anys: 4 punts.
 - Més de 3 anys fins a 6 anys: 6 punts.
 - Més de 6 anys: 8 punts.
- Formació i experiència complementària. Fins a 12 punts:

- Formació relacionada amb lloguer i gestió d'habitatge públic i privat. 1 punt per curs, fins a un màxim de 5 punts.
- ACTIC:
 - Nivell mig: 2,5 punts.
 - Nivell avançat: 2,5 punts.
- ERP: Prinex: 2 punts.

7.2. Entrevista personal (màxim 40 punts):

- Valoració de les competències professionals i aptituds personals per al lloc de treball.

7.3. Prova pràctica (màxim 20 punts): Si s'escau

- Resolució d'un cas pràctic relacionat amb la gestió administrativa diària de l'empresa i l'atenció al públic, amb especial atenció a les tasques relacionades amb el lloguer d'HPO.

En la fase d'entrevista, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 12 punts per ser considerats aptes i poder continuar en el procés selectiu. Aquells candidats que no assoleixin aquesta puntuació mínima quedaran exclosos de la selecció.

VUITENA. Qualificació de les persones aspirants, presentació de documents i nomenament

8.1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants de conformitat als criteris establerts a les bases, el tribunal farà pública a la web de PROMUNSA la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

En cas d'empat en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que acreditin major experiència professional administrativa a l'àmbit de gestió d'habitatge. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. Si es manté l'empat, tindrà preferència qui hagi obtingut més puntuació a la prova pràctica.

Finalment, es donarà preferència a les persones amb major puntuació a l'apartat 7.1 "Valoració de mèrits". I per últim, si persisteix l'empat la presidència disposarà de vot de qualitat per tal de desempatar.

S'assenyalarà un termini de tres (3) dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els/les aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar a la web de PROMUNSA, la puntuació definitiva.

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de deu (10) dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i mèrits.

8.2. Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, seran exclosos d'aquest procediment de selecció. Els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des i quedaran exclosos d'aquest procediment de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de deu (10) dies naturals per presentar la documentació, i així successivament.

No obstant, el tribunal qualificador podrà acordar declarar deserta la selecció, si considera que per aplicació de les determinacions d'aquestes bases o per manca d'idoneïtat, cap de les persones aspirants compleix el perfil professional que s'estima adient.

8.3. L'esmentada llista ordenada del procés de selecció es mantindrà vigent durant un **període de tres (3) anys** a partir de la finalització d'aquest procediment selectiu, per si fos necessari incrementar el nombre de llocs de treball de l'empresa amb funcions similars a les que motiven aquest procés de selecció, o per cobrir la renúncia al lloc de la persona que hagués resultat guanyadora del procés de selecció.

8.4. Transcorregut el termini determinat a la base 8 epígraf 1 i 2, el tribunal elevarà a la Presidència i òrgans competents, de conformitat als Estatuts de la societat, la proposta de nomenament de la persona aspirant millor qualificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals i establerts a la convocatòria.

NOVENA. Incompatibilitats

Serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats, art. 2 de la Llei 5/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats.

DESENA. Normativa que regula la convocatòria

A aquestes bases els seran d'aplicació els arts 1, 2, 55 i 56 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;

la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut dels Treballadors; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria per a les societats municipals.

ONZENA. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu per part de PROMUNSA, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

El procés de selecció estarà regit pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent la cessió de les seves dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de PROMUNSA.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se per escrit a PROMUNSA <https://promunsa.cat>

Sant Just Desvern, 26 de març de 2025

35113689A
HILDA
GONZALEZ (R:
A59153494)

Firmado digitalmente por
35113689A HILDA
GONZALEZ (R:
A59153494)
Fecha: 2025.03.26
10:54:15 +01'00'

Hilda González Méndez
Gerenta PROMUNSA