

APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES I LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS DE MÈRITS, D'UN LLOC SINGULAR DE CAP D'OFICINA JURIDICOADMINISTRATIVA (ESTABILITZACIÓ).

En data 16 de desembre de 2025 el director general del Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (CMH) ha resolt aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de selecció, per torn lliure i concurs de mèrits, d'un lloc singular de Cap d'Oficina Juridicoadministrativa, adscrit al Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, del grup A, subgrup A1, nivell 22 de complement de destinació, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, publicada en el BOPB de data 22 de desembre 2023.

Les bases generals que regulen els processos selectius en el Consorci es van aprovar en data 19 de novembre de 2025, pel director general del CMH, en virtut de la delegació de la Comissió Permanent en sessió de data 20 de març de 2025, publicada aquesta en el BOPB de data 26 de març de 2025 i DOGC núm. 9391, de data 11 d'abril de 2025. Les bases es troben publicades a la pàgina web del Consorci, per tal que totes les persones aspirants puguin accedir i tenir coneixement en ordre a participar en aquesta convocatòria, atès que són el marc normatiu bàsic aplicable.

Barcelona, 16 de desembre de 2025

Jordi Amela Abella
Coordinador de l'Àrea de Processos i Operativa

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC SINGULAR DE CAP D'OFICINA JURIDICOADMINISTRATIVA, ADSCRIT AL CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (ESTABILITZACIÓ)

BASES

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per cobrir un lloc singular de Cap d'Oficina Juridicoadministrativa, adscrit al Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (CMH), del grup A, subgrup A1, nivell 22 de complement de destinació, mitjançant el sistema de selecció de concurs de mèrits, per cobrir un lloc vacant com a **personal laboral fix**.

SEGONA.- FUNCIONS

- Elaborar els plecs de contractació administrativa del Consorci Metropolità de l'Habitatge i els models de documents d'expedients de contractació.
 - Validar els plecs de prescripcions tècniques.
 - Publicar i gestionar tot els processos de licitació, adjudicació i contractació, així com qualsevol incidència que pugui sorgir.
 - Comprovar i controlar la justificació dels contractes adjudicats.
 - Emetre tots els informes que siguin requerits per la DPO.
 - Gestionar l'aplicatiu informàtic, establir-ne els requeriments i introduir totes les dades necessàries pel correcte compliment de les normatives en matèria comptable i de contractació que li siguin d'aplicació.
 - Emetre els corresponents informes en cas de recursos als processos de licitació i contractació.
 - Informar i donar suport a la resta d'àrees dels requisits necessaris per la realització dels treballs, encàrrecs i licitacions que calgui fer.
 - Donar suport a la Mesa de Contractació.
 - Emetre quants informes siguin necessaris per a la licitació, adjudicació i contractació.
 - Ser el responsable del registre del Consorci.
 - Coordinar-se amb els serveis jurídics de l'Àrea.
 - Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'oficina.
 - Informar periòdicament al seu superior de la gestió portada a l'oficina.
 - Assessorar i donar suport tècnic en matèries de la seva competència
 - Elaborar la proposta del pressupost de l'oficina i controlar l'execució.
 - Col·laborar en la preparació proposta del pressupost del seu àmbit i controlar l'execució.
 - Col·laborar en els treballs d'elaboració de la memòria del servei.
-
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes:
 - Assessorament i gestió jurídica a àrees com la tècnica, de gestió organitzativa, Direcció General o Presidència, recursos humans, finances, protecció de dades, sistemes tecnològics, etc.
 - Gestió organitzativa i assessorament jurídic a/en entitats públiques qu formin part del què s'anomena administració pública institucional.
 - Assessorament en matèria juridicourbanística, dret de l'edificació i/o en obra pública o d'interès públic, tant de dret públic com de dret privat.
 - Assessorament en matèria de règim jurídic local, recursos humans, cobertura de riscos i assegurances, etc.
 - Assessorament en matèria de subvencions.
 - Gestió, coordinació i assessorament jurídic en matèria de gestió jurídica corporativa (Òrgans de Govern).

TERCERA.- CONVOCATÒRIA

I.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA EXTERNA

1. Titulació: Llicenciatura/Grau en Dret.
2. Ser ciutadà/ana espanyol/a o complir els requisits establerts a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, o qualsevol persona amb residència legal a Espanya.

3. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
4. Acreditar coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1), mitjançant certificat oficial, o haver superat nivell a un altre procés de selecció o superació de prova de nivell.
5. Acreditar coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya:

5.1. En totes les convocatòries s'inclourà una prova de coneixements de llengua catalana del nivell requerit en les bases específiques, que serà obligatòria per a aquells aspirants que no el puguin acreditar documentalment. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i les persones no aptes restaran eliminades del procés.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal fix per accedir al CMH en què s'hagués establert una prova de català del mateix o superior nivell, o bé que hagin superat aquesta prova en altres processos selectius convocats pel CMH dins la mateixa oferta pública d'ocupació (nivell C1)

L'òrgan de selecció decidirà en quin moment del procés realitza aquesta prova i la podrà acumular per a totes les convocatòries que estiguin en tràmit.

5.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on el castellà sigui llengua oficial, hauran de superar una prova de coneixements de llengua castellana, excepte si presenten un certificat oficial del nivell requerit o superior segons normativa vigent en cada moment. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; les persones no aptes restaran eliminades del procés.

La prova podrà consistir en un o varis exercicis de tipus escrit o oral, de comprensió de la llengua o gramatical.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració, ni les persones nacionals de països en què el castellà sigui llengua oficial.

L'òrgan de selecció decidirà en quin moment del procés realitza aquesta prova i les podrà acumular per a totes les convocatòries que estiguin en tràmit. També podrà optar per no realitzar-la quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.

II.- CONDICIONS GENERALS

— Classificació: grup A, subgrup A1, nivell 22.

- Tipologia del contracte: laboral fix.
- Horari: 35 hores/setmanals (jornada a temps complert).
- Període de prova: 6 mesos, excepte que la persona ja hagi tingut vinculació laboral prèvia amb el CMH i l'hagi superat.

III.- PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El present procés de selecció es durà a terme de forma oberta i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web del CMH, on es podran trobar les Bases generals i tot allò relacionat amb aquesta convocatòria concreta.

Les persones interessades a participar en aquest concurs hauran de presentar dins del termini establert la documentació següent:

- **Sol·licitud** segons model descarregable des del web del CMH.
- **Currículum vitae** detallat.
- Fotocòpia dels **documents acreditatius** dels requisits de participació:
 - Fotocòpia del DNI, passaport, permís de residència o treball segons els casos
 - Fotocòpia de la titulació requerida per poder participar.
 - Fotocòpia de document que acrediti el del nivell C1 de català.
- Fotocòpia dels **mèrits** al·legats al currículum, dels descrits a la segona fase del procés de selecció, d'acord amb l'establert a l'Annex I.

La sol·licitud i aquesta documentació es podran presentar per registre electrònic a través d'[instància genèrica](#) del Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, o bé presencialment en el **Registre General** del mateix Consorci (Carrer 60, núm. 19, planta sisena, edifici E, Zona Franca, 08040 Barcelona), de dilluns a divendres de 09:00 hores a 14:00 hores.

També es podrà presentar d'acord amb el que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP). En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, es recomana enviar un correu electrònic a l'adreça cmh@amb.cat, adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les dades personals que consten a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants si hi ha algun error i/o modificació posterior.

El termini per presentar les candidatures serà de **quinze (15) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), on s'indicarà en quin BOPB s'han publicat les bases.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública al web del CMH la **relació provisional d'admissió i exclusió** amb les dades dels aspirants. Amb la finalitat de garantir una major protecció de les dades de caràcter personal, totes les publicacions es duran a terme amb

l'anonimització de les dades personals, indicant únicament les inicials del nom i primer cognom, així com les quatre xifres corresponents a les posicions numèriques 4, 5, 6 i 7 del Document Nacional d'Identitat (DNI), o bé del Número d'Identificació de l'Estranger (NIE) de les persones participants. Es disposarà d'un termini de **deu (10) dies hàbils per formular al·legacions**. Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Si es presenten al·legacions el termini màxim per resoldre serà de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista definitiva d'admissió i exclusió al procés selectiu es publicarà a la pàgina web del CMH.

Totes les comunicacions i els resultats de les proves d'aquest procés selectiu s'efectuaran mitjançant publicació a la pàgina web del CMH.

IV.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

- 4.1. Mitjançant resolució de l'òrgan competent s'aprovarà la composició nominal de l'òrgan de selecció (titulars i suplents), de conformitat amb el que es disposa a les bases generals, d'acord amb els principis d'imparcialitat, independència i professionalitat i exercirà les funcions de secretari una persona de la Coordinació de Recursos Humans de l'AMB. La Comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió. La composició nominal de l'òrgan de selecció es publicarà a la pàgina web del CMH perquè les persones aspirants tinguin coneixement i puguin instar recusació en temps i forma segons normativa vigent.
- 4.2. La Comissió de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista en qualitat d'assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
- 4.3. La Comissió de Selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
- 4.4. El membres de la Comissió de Selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional, així com la declaració d'absència de conflicte d'interès, en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

QUARTA.- FASES DEL PROCÉS

Fase única: valoració de mèrits (puntuació màxima 10)

La Comissió de Selecció valorarà els currículums de les persones aspirants, d'acord amb la taula de mèrits que consta a l'Annex I. Aquesta fase es puntuarà amb un màxim de **8 punts** (màxim 5 punts per experiència, i màxim 3 punts per formació addicional).

La Comissió podrà convocar les persones aspirants més ben puntuades per a la realització d'una entrevista, que servirà per comprovar l'adequació del/la candidat/a a les funcions requerides.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de **2 punts**.

El resultat final d'aquest procés es publicarà a la pàgina web del CMH.

CINQUENA.- PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

Les persones amb discapacitat participaran en les proves selectives en igualtat de condicions. En la sol·licitud de participació en el procés, podran demanar l'adaptació de temps i mitjans per a realitzar les proves. L'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podrà demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Quan les convocatòries prevegin un torn restringit d'accés de persones amb discapacitat, les persones que vulguin participar-hi ho hauran d'indicar en la sol·licitud, i hauran d'acreditar com a molt tard abans de l'inici de la primera prova, que tenen reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% mitjançant un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent.

Les persones aspirants amb discapacitat que hagin estat proposats per al seu nomenament, si encara no ho haguessin fet, hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir. Aquest informe també haurà de contenir les mesures d'adaptació del lloc de treball que en el seu cas siguin necessàries. Aquestes mesures no podran comportar una modificació exorbitant en el context de l'organització, ni ser incompatibles amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

SISENA. LLISTA DE PERSONES I PUNTUACIÓ FINAL

L'òrgan de selecció farà pública al web del CMH la llista provisional de persones i l'ordre de puntuació. Davant d'aquesta llista provisional es podrà presentar recurs davant el director general del CMH en el termini d'un mes, qui el resoldrà en un termini no superior a un mes. En cas de no resoldre's, el sentit serà desestimatori. En el seu cas, es farà pública la llista definitiva.

La Comissió de Selecció proposarà al director general del CMH la contractació de la persona que hagi obtingut major puntuació en el conjunt del procés.

SETENA.- ACREDITACIÓ DOCUMENTAL DELS REQUISITS D'ACCÉS I CONTRACTACIÓ

La persona proposada per la Comissió de Selecció, que serà qui hagi obtingut la puntuació major en el conjunt del procés, disposarà d'un termini 20 dies hàbils per aportar la documentació original següent: DNI o document acreditatiu de la identitat i la nacionalitat, títol acadèmic o equivalència que acrediti el requisit d'accés; certificat de nivell C1 de coneixements de llengua de llengua catalana o equivalent, còpia de la documentació informada al *currículum vitae*; i qualsevol certificat per tal d'acreditar els mèrits detallats a l'Annex I. S'ha de presentar fotocòpia compulsada d'aquesta documentació.

Si arribats a la fase d'acreditació documental dels requisits d'accés resulta que la persona proposada no té el nivell de coneixements de llengua catalana requerit, o no l'acredita documentalment, serà convocada a una prova de nivell C1 de català que tindrà caràcter necessari i el resultat serà d'apte o no apte. En cas de no superar-la serà proposat per ocupar el lloc de treball el següent aspirant millor puntuat segons el barem de les bases de la convocatòria, i es procedirà de la mateixa manera.

En cas d'incórrer en falsedat documental, la persona aspirant no serà nomenada i s'endegaran les actuacions que en Dret corresponguin.

CONTRACTACIÓ

Aportada la documentació original requerida, el director general del CMH efectuarà la contractació i la corresponent adscripció al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en un termini màxim d'un mes.

VUITENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIÓ

Contra les presents bases es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social.

Contra les decisions de l'òrgan de selecció que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs davant el director general del CHM, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social.

Contra les decisions del director general que posen fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció.

BASE ADDICIONAL PRIMERA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió dels processos selectius aprovats en cada convocatòria.

Totes les comunicacions dels processos selectius s'efectuaran mitjançant publicació a la pàgina web del CMH.

Amb la finalitat de garantir una major protecció de les dades de caràcter personal, la identificació de les persones aspirants admeses i excloses i totes les publicacions es duran a terme amb l'anonimització de les dades, indicant únicament les inicials del nom i primer cognom, així com les quatre xifres corresponents a les posicions numèriques 4, 5, 6 i 7 del Document Nacional d'Identitat (DNI), o bé del NIE de les persones participants.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular.

Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sens el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a cada convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu (Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya).

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats pel CMH passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és el Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (CMH). Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a cmh@amb.cat o consultar la nostra política de privacitat a la pagina web del CMH.

Així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat o limitació de les dades en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint un escrit al Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona o bé enviant un correu electrònic a cmh@amb.cat o davant el Delegat de Protecció de Dades del Consorci: dpd.cmh@amb.cat

BASE ADDICIONAL SEGONA. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Atesa la naturalesa jurídica del Consorci, esdevé aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, la Llei 21/1987, de 26 de novembre i el Decret 98/1985, d'11 d'abril, relatius a la normativa catalana, sense perjudici d'altres normes d'aplicació.

ANNEX I – TAULA DE MÈRITS

1. Experiència professional (màx. 5 punts)

1.1. Experiència professional, en els darrers quatre (4) anys, en l'àmbit públic i/o privat, exercint funcions del grup A, subgrup A1 de titulació, categoria o lloc equivalent en tasques anàlogues a les de la plaça convocada.

A raó de:

- 1,25 punts per any complet treballat en l'àmbit públic
- 1 punt per any complet treballat en l'àmbit privat

A aquests efectes es consideraran serveis prestats a l'àmbit públic, les entitats referides a l'article 2 de la Llei 40/2015, de RJSP.

Els serveis prestats com a personal eventual a les entitats públiques no es valoren.

2. Formació adicional (màx. 3 punts)

2.1. Formació en matèries relacionades amb el lloc de treball (màxim 2 punts):

A raó de:

- 2 punts per cada doctorat, llicenciatura o grau addicionals al requerit, sempre i quan tingui relació amb les funcions del lloc convocat: (i) gestió i direcció jurídica, (ii) règim jurídic local, (iii) urbanisme, edificació i obra pública, (iv) dret administratiu, (v) contractació pública.
- 1,5 punts per cada màster en matèria de dret públic associada al lloc convocat: (i) gestió i direcció jurídica, (ii) règim jurídic local, (iii) urbanisme, edificació i/o obra pública, (iv) dret administratiu, (v) contractació pública.
- 1 punt per cada postgrau en matèria de dret públic associada al lloc convocat: (i) gestió i direcció jurídica, (ii) règim jurídic local, (iii) urbanisme, edificació i/o obra pública, (iv) dret administratiu, (v) contractació pública.
- 1 punt per haver cursat un MBA, o programa o curs de desenvolupament directiu de rang universitari, en qualsevol universitat pública o privada.
- 0,75 punts per cada curs de formació de 20 hores o més, realitzats dins dels darrers quatre (4) anys, en les matèries següents:
 - Gestió i impuls de la Rehabilitació residencial i de la Regeneració Urbana Integrada.
 - Contractació pública, gestió econòmicofinancera i pressupostària dels contractes i gestió de subvencions.
 - Urbanisme.
- Altres cursos realitzats dins dels darrers quatre (4) anys, relacionats amb les funcions del lloc convocat: 0,25 punts per cada curs de formació de 20 hores o més.

Amb un màxim de 2 punts per a la suma de tots els cursos, programes, màsters, postgraus, graus/licenciatures i doctorats.

2.2. Formació en altres matèries relacionades amb el lloc de treball (màxim 1 punt):

Es valorarà aquella formació acreditable en programari tècnic especialitzat, per cada curs de formació específica, de 20 hores o més, realitzada dins dels darrers quatre (4) anys, d'aplicació especial en la gestió de l'entitat, en les matèries següents:

- | | |
|---|-----|
| • Gestor documental - Firmadoc | 0,4 |
| • Gestor documental - Axional de Deister | 0,4 |
| • Altres gestors documentals de característiques similars | 0,2 |

Es valorarà aquella formació acreditable mitjançant el corresponent títol oficial en competències informàtiques (màxim 0,2 per a tots els cursos):

- | | |
|---|-----|
| • ACTIC/COMPECTIC nivell mitjà o superior | 0,2 |
|---|-----|

3. Entrevista (màx. 2 punts)

L'entrevista es durà a terme amb guió semiestructurat, amb les mateixes preguntes i criteris de valoració, prèviament establerts, per a totes les persones candidates entrevistades.