



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

Vistes les bases que regiran el procés selectiu per a la formació d'una borsa de treball de Tècnic/a de Gestió Jurídica en matèria d'habitatge, pel procediment de concurs-oposició, i que a continuació es transcriuen:

“BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ JURÍDICA EN MATÈRIA D'HABITATGE A L'AJUNTAMENT DE PICANYA”.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria.

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció d'una borsa de Tècnic/a de Gestió Jurídica en matèria d'Habitatge, com a personal funcionari interí, creant-se una borsa de treball de la qual formaran part aquelles persones aspirants que hagen sigut seleccionades, amb la finalitat de cobrir futures necessitats en qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 10.1 lletres c) i d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic:

- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tindre una duració superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dicten en desenvolupament d'aquest Estatut.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

El procediment de selecció es realitzarà de conformitat amb els supòsits previstos en l'art. 16 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

El lloc té atribuïdes les següents funcions:

1. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge, fer propostes d'actuació al municipi dintre dels plans locals d'habitatge.
2. Iniciar l'aplicació de les polítiques d'habitatge dissenyades per l'Ajuntament, així como de totes aquelles que es deriven de l'aplicació de la legislació vigent en matèria d'habitatge.
3. Donar informació i assessorament a la ciutadania, així com atendre consultes tècniques.
4. Tramitació de serveis en matèria d'habitatge.
5. Captació d'habitatges per a la Borsa d'Habitatge per al Lloguer Social o semblant.
6. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dins dels plans locals d'habitatge.
7. Dissenyar protocols, instruments, mètodes o procediments de treball, preferiblement amb la col.laboració d'altres serveis municipals.
8. Assessorar l'Ajuntament en general, els seus coordinadors i coordinadores i/o responsables tècnics d'altres serveis municipals.
9. Elaborar convenis de col.laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en matèria d'habitatge.
10. Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs.
11. Cercar subvencions i coordinar la sol.licitud i justificació corresponents.
12. Elaborar i presentar estudis diversos i/o fer propostes de millora.
13. Elaborar i redactar informes tècnics relacionats amb temes d'habitatge.
14. Recollir, redactar documentació i/o textos especialitzats.
15. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li siguen encomanats.

SEGONA. Sistema selectiu

Es tria com a sistema selectiu per a la formació de la borsa de treball el de concurs oposició.

TERCERA. Condicions d'Admissió de persones Aspirants.



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

Per a ser admés o admesa en les proves objecte d'aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se en l'últim dia de termini de la presentació de sol·licituds i mantindre's en el moment del seu possible nomenament:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells Estats als quals en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constituït de la Unió Europea, i en els termes previstos en l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

b) Edat: Tindre compliments setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió o en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació d'instàncies. Respecte del lloc de Tècnic/a de Gestió Jurídica en matèria d'habitatge, les titulacions de: grau en dret, diplomatura en gestió i administració pública o alguna titulació anàloga equivalent.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball afectat. Tot això de conformitat amb el que s'estableix en l'RDL 1/13, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social.

e) No haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta, ni trobar-se en inhabilitació per a l'exercici de les funcions pròpies de l'escala, subescala o categoria objecte de la convocatòria mitjançant sentència ferma o per haver sigut acomiadat disciplinàriament de conformitat amb el que es preveu en l'article 96.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) No estar incurs en causa d'incompatibilitat de les establides en la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

g) Presentació d'una memòria relacionada amb les funcions del lloc, la temàtica de la qual s'especifica en apartats posteriors.

Totes les persones aspirants hauran d'estar en possessió dels requisits enumerats en el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

a) Les instàncies s'han de presentar en el Registre General o en la forma que determine l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València. Els successius anuncis de la present convocatòria es publicaran únicament en el Tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament.

Els drets d'examen seran satisfets per les persones aspirants abans de presentar la instància, fixant el seu import en 40 €, de conformitat amb el que estableix l'article 4 de l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per a la concurrència als Procediments de Selecció de Personal convocats per l'Ajuntament, aprovada per l'Ajuntament Ple en sessió celebrada el 24 de febrer de 2014. El pagament dels drets s'ha de fer efectiu mitjançant la formalització d'autoliquidació amb el model oficial que facilita l'Ajuntament de Picanya a la pàgina www.picanya.org i fer el seu ingrés en qualsevol de les entitats col·laboradores en la recaptació municipal. A les instàncies per a prendre part en aquesta convocatòria, el personal aspirant haurà de manifestar que compleix tots i cada un dels requisits exigits en aquestes bases, i que es compromet a prestar el jurament o promesa a que es refereix l'article 58.1.c) de la llei



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció pública Valenciana. A més, a les instàncies, s'adjuntarà resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

b) Annexa a aquesta sol·licitud s'haurà de presentar en sobre tancat en cas que es presente en paper, o en document electrònic (que se signarà en el moment de la presentació) en el cas de fer la sol·licitud per la seu electrònica, d'una memòria tècnica que versarà sobre el tema següent: "Planificació al municipi de Picanya en matèria d'habitatge." La memòria constarà d'un màxim de 30 pàgines (15 fulls per les dues cares) en Arial 10, incloent annexos i gràfics o diagrames.

En la mateixa instància es sol·licitarà un formulari d'autobaremació, per tal que les persones aspirants puguem estimar (i presentar) la puntuació a la fase de concurs.

CINQUENA. Admissió de persones aspirants.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de tres dies naturals perquè es puguem formular reclamacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió. Transcorregut el termini d'esmena, per l'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament.

Qualsevol decisió que adopte el tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en tauler d'anuncis, i pàgina web de l'Ajuntament, com a notificació amb caràcter general.

SISENA. Tribunal avaluador

D'acord amb el que s'estableix en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de tendència de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva. Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria.

En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, personal funcionari interí o laboral temporal, el personal eventual, ni les persones que en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria hagueren fet tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives o hagueren col·laborat durant aqueix període amb centres de preparació d'oposicions.

El tribunal qualificador serà nomenat per l'Alcaldia i estarà constituït per:

- Presidència: Funcionari d'igual o superior grau de titulació.
- Secretaria: Secretària de l'Ajuntament o persona funcionaria en qui delegue.
- 3 vocalies: Funcionari de carrera d'igual o superior categoria que la de l'objecte de selecció.

A més, el tribunal també l'integraran les persones suplents respectius que han de ser designats o designades conjuntament pels o les titulars.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no s'hi podrà ostentar en representació o per compte de ningú. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

S'establirà com a sistema de selecció el de concurs oposició. Les persones que figuren en la llista definitiva d'admissió per a participar seran convocades mitjançant edicte exposat al públic en el tauler d'edicte i web municipal.

En cas de no comparèixer la persona aspirant en el moment de la crida a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, i hi serà motiu d'exclusió.

El Tribunal podrà requerir a les persones participants en qualsevol moment que acrediten la seua identitat, a la fi de la qual hauran d'anar proveïdes en tot moment del Document Nacional d'Identitat, permís de conduir o passaport en vigor.

a) Fase d'Oposició (màxim 20 punts)

Exercici Primer: Obligatori i eliminatori.

Consistent en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de hora i mitja, 5 preguntes elaborades pel tribunal, relacionades amb les matèries que componen el temari general i específic recollit en l'annex I d aquestes bases. Es valorarà la claredat d'idees, facilitat d'expressió i el coneixement dels temes exposats.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per a superar l'exercici es deurà obtenir un mínim de 5 punts.

Exercici Segon: Obligatori i eliminatori.

Consistirà en la correcció i defensa de la memòria. Es valorarà la claredat d'idees, la facilitat d'expressió i el coneixement dels temes exposats dins de la memòria, així com la capacitat de síntesi i de planificació.

En la defensa es valorarà la capacitat de comunicació en l'exposició (tant en llenguatge verbal com no verbal) així com la confirmació que domina els temes exposats. El tribunal podrà per a tal efecte efectuar les preguntes que considere oportunes.

El segon exercici tindrà una puntuació de 10 punts, dels quals 5 seran de la valoració de la memòria i 5 de la defensa d'aquesta.

b) Fase de Concurs (màxim 10 punts)

Les persones que hagen superat l'oposició, se les valorarà en la fase de concurs els mèrits que hagen presentat dins del termini i en la forma escaient.

1. Experiència professional (màxim de 4 punts):

- 0,50 per cada mes complet de serveis prestats com a Tècnic de Gestió Jurídica en matèria d'Habitatge o equivalent en administració pública o empreses públiques.
- 0,10 per cada mes complet de serveis prestats com a Tècnic de Gestió Jurídica en matèria d'Habitatge o equivalent en empreses privades o com autònoms.

La experiència professional a l'Administració Pública, deurà justificar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis, emès per l'òrgan competent, on s'especifique clarament la categoria professional, així com les funcions assignades al lloc de treball.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració Pública deurà justificar-se mitjançant els següents documents:

- En el cas d'empresa privada per compte d'altre, amb la presentació necessàriament d'aquests dos documents:



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats.
- Contracte de treball, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral, a l'efecte de conèixer la categoria i funcions.

La falta d'un dels dos documents suposarà la no valoració.

- En el cas de serveis prestats per compte propi haurà de justificar-se mitjançant la presentació, necessàriament, dels següents documents acreditatius:
 - Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats.
 - Alta en el RETA, o Certificat d'alta en el IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral realitzat, se sumaran tots els períodes treballats per cadascun dels barems, comptabilitzant-se únicament mesos complets.

2. Formació acadèmica (màxim de 3 punts):

Per formació rebuda en qualitat d'assistent en cursos i seminaris, congressos i jornades sempre que es troben relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar, així com que acrediten coneixements informàtics i que hagen sigut realitzats per administracions, universitats, corporacions o institucions de caràcter públic, així com per les organitzacions sindicals homologades a aquest efecte, per les administracions públiques, acreditat mitjançant el títol oficialment expedit o, si escau, certificació expedida per l'organisme competent, en tots dos casos, amb especificació d'hores, així com també d'entitats privades:

- De 200 hores o més: 2 punts
- De 100 a 199 hores: 1 punt
- De 75 a 99 hores: 0'75 punts
- De 50 a 74 hores: 0'50 punts
- De 25 a 49 hores: 0'25 punts
- De 15 a 24 hores: 0'10 punts

3. Valencià (màxim 2 punts):

Seràn valorats d'acord amb els títols establits per la Junta Qualificadora de Coneixementes del Valencià, a raó de la següent escala. Aquests títols no seràn acumulatius, només es valorarà el de major nivell:

- Per certificat de nivell C2 o equivalent: 2 punts
- Per certificat de nivell C1 o equivalent: 1 punt
- Per certificat de nivell B2 o equivalent: 0,75 punts
- Per certificat de nivell B1 o equivalent: 0,50 punts
- Per certificat de nivell A2 o nivell oral o equivalent: 0,25 punts

Acreditació: Certificació acreditativa de superació de nivell al·legat, emesos per la citada entitat. En cap cas seràn valorats mèrits no acreditats documentalment.

4. Persones discapacitades (màxim d'1 punt):

Fins a 1 punt, s'acreditarà mitjançant certificat justificatiu del grau de discapacitat igual o superior al 33% expedit pel òrgan competent.

- Quant siga igual o superior al 33%: 0,50 punts
- Quant siga igual o superior al 66% 1,00 punts

HUITENA. Borsa de treball i qualificació



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

Es crearà, mitjançant resolució expressa emesa per l'òrgan competent, una borsa de treball amb les persones aspirants que hagen superat tots els exercicis de la fase oposició i que manifesten, durant el termini que s'atorgue per a això, amb posterioritat a la celebració d'aquest procés selectiu, la seua voluntat de formar-hi part. La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs i determinarà la posició en la borsa de treball.

Les persones incloses en la bossa que es forme seran cridades per l'ordre establert. Realitzada crida per necessitats de personal i si la prestació efectiva del servei derivada del nomenament fora inferior a un any, la persona no perdria l'ordre establert en la borsa.

Quan siga procedent cobrir amb caràcter provisional una plaça per personal pertanyent a la corresponent borsa de treball, la dependència de Personal de la corporació citarà a qui corresponga per l'ordre establert, a través del número de telèfon facilitat per la persona aspirant en la instància presentada per a prendre part de la convocatòria, i haurà de personar-s'hi en el termini de 24 hores, ja que en cas contrari quedarà automàticament exclosa de la borsa de treball.

Realitzats tres intents de contactar amb la persona aspirant sense haver-lo reeixit, i transcorregut el termini de 24 hores des de la realització de l'última telefonada, passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, i es passarà a cridar a la persona següent per ordre de llista.

Una vegada rebuda la proposta de nomenament, la persona candidata disposarà d'un dia per a comunicar per escrit la seua disposició o no a acceptar aquesta proposta de nomenament.

A aquelles persones integrants de la bossa que se'ls oferisca un nomenament i no accepten el treball per causa justificada, hauran d'aportar els documents necessaris que acrediten tal situació en el termini de cinc dies hàbils. En cas de ser acceptada aquesta justificació, passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball si la causa es refereix al punt 1 o romandran en el mateix lloc de la borsa en cas que la causa justificada es referisca als punts 2 i 3. A tals efectes se'ls consideraran motius justificats de renúncia les següents circumstàncies que hauran de ser acreditades documentalment per part de la persona interessada:

1. Estar treballant quan es realitze la proposta de contractació, per aquest fet caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social
2. Patir malaltia o estar en procés de recuperació de malaltia o accident.
3. Estar en alguna de les situacions que contempla la normativa en vigor a efecte de permisos o llicències: embaràs, part o adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar.

S'entendrà que les persones aspirants que no accepten el treball per causa injustificada o no demostren suficientment la circumstància anterior, renuncien a la bossa i hi queden automàticament excloses.

NOVENA. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament.

Una vegada acabada la qualificació, el tribunal farà pública la relació de persones admeses a la borsa de treball, per ordre de puntuació, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a les xarxes socials i a la pàgina web.

La persona proposada pel tribunal per a ocupar la plaça aportarà davant l'Administració, dins del termini de cinc dies naturals des de la publicació de la relació de persones aprovades en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, xarxes socials i web municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els o les qui, dins del termini indicat -excepte els casos de força major- no presentaren la documentació o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats o nomenades, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

Les persones que tingueren la condició de funcionaris públics estarien exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament.

Haurien de presentar únicament la certificació del Ministeri o de l'organisme del qual depenen acreditant la seua condició i altres circumstàncies que consten en el seu expedient personal.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'alcaldia en la seua condició de prefectura directa del personal, i es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació, xarxes socials i web municipal. Una vegada publicat el nomenament, s'haurà de procedir a la presa de possessió pels nomenats dins del termini d'un mes a partir d'aquesta publicació.

DÈCIMA. Incidències

Aquestes bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs de reposició previ al contenciós administratiu en el termini d'un mes davant l'alcaldia; o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a València, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa).

En tot el que no està previst en les bases, serà aplicable el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; l'article 16.2.c de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, amb caràcter supletori.

ANNEX I TEMARI GENERAL

TEMA 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques i estructura. La Constitució com a norma jurídica i suprema i com a font del dret. Principis generals de la Constitució.

TEMA 2. El procediment administratiu. Concepte i classes. Fases del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'execució forçosa dels actes administratius. Els recursos administratius: classes

TEMA 3. Organització municipal general. L'Alcaldia. L'Ajuntament en Ple. La Junta de Govern. L'organització complementària. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Estatut dels membres de les corporacions locals.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

TEMA 1. Llei 8/2004, de 20 d'octubre, de l'Habitatge de la Comunitat Valenciana.

TEMA 2. Llei 2/2017, de 3 de febrer, per la funció social de l'habitatge de la Comunitat Valenciana.

TEMA 3. Decret 90/2009, de 26 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Habitatges de Protecció Pública.

TEMA 4. Decret 189/2009, de 23 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Rehabilitació d'Edificis i Habitatges.



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSEP ALMENAR NAVARRO
22/07/2020

TEMA 5. Decret 9/2019, d'1 de febrer, del Consell, de creació de l'Observatori de l'Hàbitat i Segregació Urbana de la Comunitat Valenciana.

TEMA 6. Llei 3/2017, de 3 de febrer, per a pal·liar i reduir la pobresa energètica (electricitat, aigua i gas) en la Comunitat Valenciana.

TEMA 7. Ordre 19/2012, de 17 de setembre, de la Conselleria d'Infraestructures, Territori i Medi Ambient, per la qual es regula la tramitació de l'accés a l'habitatge de protecció pública i altres procediments administratius en matèria d'habitatge.

TEMA 8. Ordre de 28 de juliol de 2009, de la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Urbanisme i Habitatge, per la qual es regula el procediment per a la tramitació de les mesures de finançament d'actuacions protegides previstes en els plans d'habitatge i sòl. [Inclusió parcial]

TEMA 9. Ordre d'1 de juliol de 2008 de la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Urbanisme i Habitatge, per la qual es regula la redacció i aprovació dels programes municipals destinats a cobrir les necessitats d'habitatge amb protecció pública.

TEMA 10. Decret 333/1995, de 3 de novembre, del Govern Valencià, pel qual es regula el règim de fiances per arrendament de finques urbanes i prestacions de serveis o subministraments complementaris a la Comunitat Valenciana.

TEMA 11. Llei 1/1998, de 5 de maig, d'Accessibilitat i Supressió de Barreres Arquitectòniques, Urbanístiques i de la Comunicació. [Inclusió parcial].

TEMA 12. Decret 65/2019, de 26 d'abril, del Consell, de regulació de l'accessibilitat en l'edificació i en els espais públics."

Donat que les presents bases han sigut objecte de negociació en sessió de la Mesa General de Negociació de data 17 de juliol de 2020.

I per tot allò exposat i atenent a les facultats assenyalades en legislació vigent i en particular a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, **RESOLC:**

Primer. - Aprovar les bases que regiran la formació d'una borsa de treball de Tècnic/a de Gestió Jurídica en matèria d'habitatge de l' Ajuntament de Picanya

Segon.- Publicar les bases que regiran el procés en el tauler d'anuncis de la corporació i a la plana web municipal, així con un anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Valencia.



FIRMADO POR

EL/LA SECRETARIO/A
LORENA CRISTINA ANDREU GUILLEM
22/07/2020

