



## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

tp/dg  
Expedient: 184/2022

### ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de 20 d'octubre de 2022 ha estat aprovada la convocatòria de proves selectives per concurs oposició per a proveir dues places de **Auxiliar Administratiu/va d'atenció a la ciutadania**, incloses en el procés d'estabilització d'ocupació temporal d'acord amb les següents:

### "BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES OAC

#### PRIMER. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la regulació dels aspectes comuns per a la convocatòria i procés de selecció de personal funcionari de carrera, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària corresponent a l'exercici de l'any 2021, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 940/2021 de data 16 de desembre de 2021 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 8569 de data 23 de desembre de 2021.

Les característiques de les places estructurals vacants són:

#### PERSONAL FUNCIONARI:

Codi fitxa:	SSII06
Denominació lloc de treball:	<b>Auxiliar Administratiu/va d'atenció a la ciutadania</b>
Grup de Classificació:	C2
Categoria:	Auxiliar administratiu/va
Titulació exigible:	Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
Règim:	Funcionari
Vacant:	2 places
Sistema selectiu:	Concurs-oposició

#### Funcions encomanades:

- Responsabilitzar-se del registre d'entrada i sortida.
- Atendre la ciutadania presencialment i telefònicament i derivar-la si escau als àmbits corresponents.
- Realitzar la gestió operativa del padró d'habitants (altes, baixes, certificats, volants...)
- Realitzar cobraments d'autoliquidacions per activitats i serveis municipals i realitzar les inscripcions escaients.

Francisco Guillermo Santano (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 21/10/2022  
HASH: 513657d6a49ddef0717059081au/3cc



Codi Validació: 5H473PM2KNS5547M56PFDYPGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



- Gestionar l'agenda de Serveis socials amb filtratge de trucades i visites.
- Responsabilitzar-se del tauler d'edictes i anuncis
- Tramitar l'autorització de comunicació i permisos de cremes de restes vegetals.
- Notificar avaries i incidències de serveis municipals.
- Donar suport administratiu als vigilants en la tramitació de respostes als recursos en matèria de multes per infraccions de trànsit, animals perillosos, retirada de vehicles de la via pública...
- Responsabilitzar-se del registre d'entrades i sortides del Registre Civil i de l'Associació de Defensa Forestal.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant els documents i la correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Realització d'inscripcions als cursos municipals, carnets de piscina, inscripcions al casal d'estiu etc.
- Tramesa de la correspondència del Jutjat de Pau.
- Derivació d'usuaris al SAI (Servei d'Acollida d'Immigrants) i a l'Oficina del Consumidors de DIBA i/o Consell Comarcal.
- Gestionar altes i baixes dels certificats digitals Id-Cat
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc d'adscripció.

### **SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants.**

Per formar part en les proves de selecció, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.



Codi Validació: 5H473PM2MS547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10



## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués 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 aquests termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida per a cada plaça.

f) Disposar del carnet de conduir classe B.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual 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 corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

-Certificat de l'Ajuntament d'Odena acreditatiu d'haver superat les proves específiques del nivell de llengua catalana en anteriors processos selectius celebrats a l'Ajuntament d'Odena.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base sisena.

Aquests requisits hauran de posseir-se/acreditar-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

### **TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcalde-President de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o



Codi Validació: 5H473PM2KNS5547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10



en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, inserint-se un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Currículum Vitae, del/la aspirant, per valorar en la fase de concurs.
- Informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de la seva valoració en la fase de concurs: certificats de formació, cursos, informe de vida laboral i certificats d'empresa. **L'experiència professional en administracions locals en llocs de treball d'igual categoria que les places objecte de convocatòria s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'Administració pública corresponent.**
- En el cas de serveis prestats en aquest ajuntament, només cal al·legar-ho (la comprovació es realitzarà d'ofici).
- Certificat de coneixements de català del nivell C1. En el cas d'haver superat la prova a aquest Ajuntament no cal aportar-ho però sí que cal comunicar-ho. (La comprovació es farà d'ofici). En cas que no s'aporti en aquest moment haurà de fer-se la corresponent prova de nivell.
- Document acreditatiu del pagament de la taxa dels drets d'examen d'un import de setze amb vint-i-sis euros (16,26€) en aplicació de l'epígraf 4rt de l'ordenança fiscal núm. 6 reguladora de las taxa sobre expedició de documents.

#### QUARTA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, s'assenyalarà un termini de cinc dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.



Codi Validació: 5H473PM2MNS5547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10



## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

### CINQUENA. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà format per:

- President/a
- Vocals:
  - o Un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - o Un funcionari/ària de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment,
  - o Un personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Secretari/a

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot.

Les persones membres del tribunal seran nomenades en la mateixa resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La designació nominal de les persones membres, que inclourà la de les persones suplents, es publicarà a la Seu Electrònica municipal: <https://odena.sedelectronica.es/board> ; i al tauler d'edictes, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin persones titulars o suplents.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals



Codi Validació: 5H473PM2KNS5547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10



hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones membres del tribunal (i el personal tècnic/a de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El Tribunal es troba inclòs en el Grup 2 dels que estableix el Reial decret 462/2002.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## **SISENA. Sistema de selecció i desenvolupament dels processos**

### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

La fase d'oposició constituirà el seixanta per cent del total del procés, sent del quaranta per cent la fase de concurs, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti.

### **FASE D'OPOSICIÓ:**

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització d'una prova de català consistent en valorar els coneixements de català del nivell C1 de la Junta Permanent de Català i de dos proves -una teòrica (qüestionari tipus test)- i una pràctica. Aquestes proves no seran eliminatòries per si mateixes però si en conjunt i seran obligatòries per a les persones aspirants.

**Prova prèvia.**- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català del nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C1 o haver superat les proves de nivell de català en anteriors processos selectius de l'Ajuntament d'Òdena, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, sent excloses de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores perquè acreditin la seva personalitat.



Codi Validació: 5H473PM2MS5547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10





## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del NIF o, en el seu defecte, del passaport o el permís de conduir.

Els exercicis de la resta de proves de la fase d'oposició seran obligatoris i no eliminators per si mateixos, però si en conjunt, qualificant-se les proves fins a un màxim de seixanta punts.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i els serveis de les persones aspirants.

### Els exercicis de l'oposició seran els següents:

1. Exercici teòric amb una durada màxima de 60 minuts, que consisteix en contestar 20 preguntes tipus test sobre el contingut del temari que s'adjunta com a annex a aquestes bases. Cadascuna de les respostes correctes es valoraran en 1 punt, amb una puntuació màxima de 20 punts. Les respostes incorrectes o no respostes es valoraran en 0 punts. Aquest exercici no serà eliminatori per si sol.
2. Exercici de caràcter pràctic que consistirà en resoldre, en una durada màxima de 90 minuts, determinats supòsits pràctics vinculats a l'execució i al desenvolupament de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta prova es valorarà fins un màxim de 40 punts. Aquest exercici no serà eliminatori per si sol.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis teòric i pràctic.

**Aquests exercicis tindran caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de 60 punts.** Quedaran eliminats els/les aspirants que hagin obtingut una puntuació inferior a 30 punts en la suma dels resultats dels exercicis teòric i pràctic. La puntuació màxima de l'exercici tipus test serà de 20 punts i la de tipus pràctic de 40 punts.

### FASE DE CONCURS:

La fase de concurs tindrà **una puntuació màxima de 40 punts** d'acord amb els següents mèrits computables:

#### Mèrits computables:

<b>a) Experiència:</b> fins a un màxim de 35 punts.	
Per haver prestat serveis en l'Administració Pública Local amb una població inferior als 4000 habitants i en un lloc de treball i categoria igual al de les places convocades:	
Amb una antiguitat posterior a l'01-01-2019	0 punts
Amb una antiguitat anterior a l'01-01-2019, 5	30 punts



Codi Validació: 5H473PM2MNS547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10



punts per mes treballat amb un màxim de:	
Per cada mes complert anterior a l'01-01-2019	+1 punt addicional per cada mes complert fins un màxim de 5 punts.
No es tindran en compte les fraccions de mes, només mesos complerts	

<b>b)Formació i CV: Fins un màxim de 5 punts</b>	
Per titulacions superiors: Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) /Títol universitari/Postgrau/Màster:	1,5 punts
Cursos relacionats amb les funcions i competències del lloc de treball de més de 15 hores, per cada curs 0,5 punts fins un màxim de:	1,5 punt
Cursos relacionats amb les funcions i competències del lloc de treball de fins a 15 hores, per cada curs 0,25 punts fins un màxim de:	1 punt
Cursos d'ofimàtica i/o competències TIC: per cursos de més de 80 hores, 0,25 punts fins a un màxim de :	0,5 punts
Cursos d'ofimàtica i/o competències TIC: per cursos de fins a 80 hores, 0,25 punts fins a un màxim de:	0,5 punts

### SETENA. Qualificació.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs.

### VUITENA. Relació d'aprovat. Acreditació de requisits exigits i nomenament.

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis per a major difusió, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria .

Com a mesura apropiada d'agilitació en virtut del previst en la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; conforme a l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les Administracions Públiques no requeriran als/les interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració. A aquests efectes, l'interessat



Codi Validació: 5H473PM2KNS5547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 10





## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

haurà d'indicar en quin moment i en quin òrgan administratiu va presentar els citats documents; Les Administracions Públiques caldrà que els recaptinj electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte. Es presumirà que aquesta consulta és autoritzada pels interessats, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Excepcionalment, si les Administracions Públiques no poguessin recaptar els citats documents, podran sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

L'Alcalde nomenarà funcionari/ària als/les aspirants proposats, en el termini de cinc dies a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini màxim d'un mes.

En el cas de personal laboral, es procedirà a la formalització del corresponent nomenament i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi. Podrà establir-se la superació del període de prova que correspongui d'acord amb la normativa laboral, amb el que es culmina el procés i el treballador/a adquirirà la condició d'empleat públic.

Formalitzat el nomenament s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels funcionaris i/o treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes/nomenaments celebrats.

### **NOVENA. Incompatibilitats**

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.



Codi Validació: 5H473PM2KNS5547M56PFDYFGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10



## DESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, seran d'aplicació les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de l'Ajuntament d'Òdena aprovades per acord de la Junta de Govern Locals en sessió celebrada el dia 7 d'octubre de 2008, 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; 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 Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori.

### Annex: Temari

**Tema 1.** El municipi. Concepte i elements. [Competències i territori](#). Terme municipal. Població. Funcionament de les entitats locals. Organització municipal. Competències municipals. Padró municipal inscripcions i gestió.

**Tema 2.** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'interessat i la capacitat. Representació. Signatura.

**Tema 3.** Les Oficines d'assistència en matèria de Registres. El registre i l'arxiu de documents. Les oficines d'atenció al ciutadà.

**Tema 4.** L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits i eficàcia. Notificacions administratives. Terminis. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.

**Tema 5.** El procediment administratiu. Iniciació. Fases. Els recursos administratius en l'àmbit local. El procediment administratiu electrònic.

**Tema 6.** RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic. Codi de conducta. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives.

**Tema 7.** Igualtat de gènere: Principis generals. Conceptes. Normativa estatal i autonòmica.”

Òdena, 22 d'octubre de 2022

L'Alcalde-President  
Francisco Guisado Santano



Codi Validació: 5H473PM2MS547M56PFDYPGJJ | Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10