

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases específiques que es transcriuen en aquest document, per a la selecció de les places vacants de personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament d'Igualada que es desprenen de les ofertes dels anys 2020 i 2022 que es detallen més avall.

Aquestes bases s'aplicaran, juntament amb les "les bases comuns de selecció per cobrir places de funcionaris de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament d'Igualada i de l'Organisme autònom municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada", aprovades per Decret del Regidor Delegat de Qualitat Urbana i Interior de data 12 de febrer de 2019.

Les places vacants que es convoquen, així com el nombre, requisits i forma de provisió són les següents:

OFERTA 2020 PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT

CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Educador/a Social SS.14	Servei dels Serveis Socials	Grau en Educació Social	1	A2	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria de monitor/a de serveis socials.
Director/a Espais Cívics CEC.12	Serveis de Cooperació i Espais Cívics	Grau o Llicenciatura en Pedagogia o en Psicologia o en Psicopedagogia	1	A1	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria de Coordinador/a

OFERTA 2022 PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT

CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Tècnic/a Mig INF.5	Servei d'Infància i Habitatge	Diplomatura en Treball Social o Educació Social o 1er cicle de la Llicenciatura en Pedagogia, Psicologia o Sociologia o equivalent	1	A2	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria de Coordinador/a

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT

CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Tècnic/a Gestió (Comptabilitat) ICR.7	Administració General/de Gestió	Servei d'Intervenció, Comptabilitat i Rendes	Diplomatura o Grau en Gestió i Administració pública o Dret o Ciències empresarials o economia i gestió o Ciències polítiques i de l'Administració o equivalent	1	A2	Concurs oposició promoció interna (des de la categoria d'Administratiu/va C1)

Així mateix, en el mateix Decret abans esmentat, s'ha resolt convocar-les pel sistema de selecció que queda indicat anteriorment.

Les bases específiques i la convocatòria de totes les places de personal funcionari i personal laboral que es convoquen, es publicaran al BOP, DOGC i al taulell d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), fent referència de la publicació del BOP al BOE.

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en els diferents processos selectius, serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://tauler.seu.cat>), al BOP, BOE i DOGC.

El text íntegre de les bases aprovades són les següents:

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhums@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, les quals hauran d'acreditar quan li siguin requerides o en finalitzar el procés selectiu en cas de ser aprovats, adjuntaran la següent documentació:

- DNI aspirant.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 31,20€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- Els documents acreditatius dels mèrits avaluable només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 5 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
 - En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsit de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

Seran desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>).

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.30'

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **18 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

- 2.1.1 Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca (Àrees de gestió econòmica, i/o comptabilitat): 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 4 punts
- 2.1.2 Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1 punt**

2.2 Formació:

2.2.1 Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un màxim de **1 punt**.

2.2.2 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Per un total global màxim de 250 h. s'atorgarà una puntuació màxima de 3 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 250 hores de formació que s'acreditin.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

- b) Els cursos, jornades o seminaris, etc. **relacionats amb riscos laborals, ofimàtica**, es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punt, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores.
- c) Els cursos, jornades o seminaris relacionats amb la Igualtat de Gènere es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores.

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores.

El global dels apartats a), b) i c) no podrà superar els 4 punts.

2.2.3 Per nivells de català superiors al nivell C, màx. **1 punt**. En el supòsit de disposar de més d'un nivell la puntuació màxima per tots ells no podrà excedir d'1 punt.

2.3 Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3 punts**.

2.4 Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar.

L'exercici serà puntuable de 0 a 4 punts, però no serà eliminatori.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

ASSIGNACIÓ DE PRIMERA DESTINACIÓ.- L'assignació de la primera destinació s'efectuarà per l'ordre de qualificació global obtingut en el sistema selectiu, de conformitat amb els articles 81 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de la funció pública i 135 i 137 del Decret 123/1997, de 13 de maig, sobre provisió de llocs de treball que ho desenvolupa.

Si només es convoca un lloc de treball vacant, aquest s'adjudicarà com a primera destinació a l'aspirant seleccionat.

DRETS D'EXÀMEN: 31,20 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven incloses en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora, també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

ANNEX

CONEXIMENTS ESPECÍFICS

1. El Sistema Català de Serveis Socials: normativa legal, definició, objectius i principis.
2. La convenció de Nacions Unides dels Drets de les Persones amb discapacitat, de 13 de desembre de 2006.
3. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i Adolescència. Normativa i desplegament.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials
6. Llei 5/2008, de 14 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
7. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets LTGBI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
8. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic: Prestacions de dret subjectiu, prestacions de dret de concurrència i prestacions d'urgència social.
9. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de es persones immigrades i de ls retornades a Catalunya. Servei de primera acollida.
10. El decret 150/2014 de 18 de novembre d'acollida de les persones immigrades i dels retornades a Catalunya
11. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya. L'acord d'inclusió social.
12. Pla Local d'Acció Comunitària Inclusiva.
13. El treball en equip. Concepte. Característiques. L'aportació de l'educador social dels serveis socials en el context dels equips interdisciplinaris.
14. Drets i deures dels usuaris de serveis socials.
15. Treball en grup. Els grups d'autoajuda i el grup de suport. Mètodes, tècniques i avaluació.
16. La família. Concepte. Tipus de famílies, noves formes de família. Drets i deures familiars.
17. L'entrevista en el context de l'atenció social primària.
18. L'ètica en els serveis socials. Codi d'ètica del tècnic social, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
19. L'acció comunitària als serveis socials municipals.
20. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocol d'intervenció.
21. Procés d'intervenció en situacions d'absentisme. Prevenció, detecció i intervenció del professional.
22. Definició, objectes i coneixement del teixit social del territori.
23. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.
24. Els serveis d'intervenció socio-educativa per a infants i adolescents. Definició, objectius. Destinatari. Professionals. Model d'intervenció.
25. Els Centres Oberts al Municipi d'Igualada. El paper de l'Educador al Centre Obert.
26. El diagnòstic social i el procés metodològic d'intervenció. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
27. El pla de millora en el seguiment social individual i familiar.
28. Pla d'infància, adolescència i família d'Igualada (2017-2020).
29. Urgències socials. Concepte. Situació d'alt risc social. Característiques.
30. Els Serveis d'atenció domiciliària. Definició, objectius i funcions.
31. II Pla d'igualtat de Gènere de la mancomunitat de la Conca d'Òdena (2016-2019).
32. La llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'autonomia personal i Atenció a les persones en situació de dependència. Drets i obligacions de les persones en situació de dependència. Cartera de serveis.
33. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
34. La pobresa energètica. Concepte.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

35. Mesures i recursos per combatre la pobresa energètica. El paper dels serveis socials.
36. La inserció sociolaboral. Paper dels professionals dels serveis socials bàsics.
37. La intervenció de l'educador social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori.
38. Consell d'accessibilitat de l'Ajuntament d'Igualada (2016).
39. Les entitats del tercer sector de l'àmbit de la inclusió i cohesió social. El seu paper en el camp social.
40. Informe socioeducatiu; tipologia, objecte i contingut.
41. L'entrevista motivacional, principis generals, metodologia aplicada a l'educació social.
42. La prevenció, definició, tipologia mètodes i mètodes i tècniques. Avaluació. .
43. Observatori d'inclusió social d'Igualada (2016-2017)
44. Serveis i recursos d'acompanyament socioeducatiu als adolescents i joves en els processos de transició de l'ensenyament postobligatori i d'inserció socio-laboral.
45. Sistemes d'informació dels Serveis Socials Bàsics. Protecció de les dades de caràcter personal. Traspàs de la informació. El dret dels ciutadans a la informació.
46. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

ANNEX II

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DIRECTOR/A D'ESPais CÍVICS, DE L'ÀREA DE COOPERACIÓ I ESPais CÍVICS

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça Director/a d'Espais Cívics inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2020.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Cooperació i Espais Cívics
Classe de personal: Laboral fix indefinit
Categoria: Director/a Espais Cívics
Jornada: Completa

2. Sistema de selecció.

concurs - oposició promoció interna.

3. Requisits

A més dels establerts a les bases generals, S'hauran de complir els requisits següents :

- a) Ésser Personal Laboral Fix indefinit de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme autònom municipal, havent prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys, en la categoria de Coordinador/a.
- b) Tenir el títol Llicenciatura o grau en Pedagogia o Psicologia o Psicopedagogia.
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 37,15€

4. Terminis i presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- I. Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- II. Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhums@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, les quals hauran d'acreditar quan li siguin requerides o en finalitzar el procés selectiu en cas de ser aprovats, adjuntaran la següent documentació:

- DNI aspirant.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 37,15€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- Els documents acreditatius dels mèrits avaluable només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 5 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
 - En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsit de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>).

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.30'

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **18 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

- 2.1.1 Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca (Àrees de gestió econòmica, i/o comptabilitat): 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de **4 punts**
- 2.1.2 Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim **1 punt**

2.2. Formació:

2.2.1. Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un màxim de **1 punt**.

2.2.2. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Per un total global màxim de 250 h. s'atorgarà una puntuació màxima de 3 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 250 hores de formació que s'acreditin.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

- b) Els cursos, jornades o seminaris, etc. **relacionats amb riscos laborals, ofimàtica**, es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punt, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores
- c) Els cursos, jornades o seminaris relacionats amb la Igualtat de Gènere es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores.

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores.

El global dels apartats a), b) i c) no podrà superar els 4 punts.

2.2.3. Per nivells de català superiors al nivell C, màx. **1 punt**. En el supòsit de disposar de més d'un nivell la puntuació màxima per tots ells no podrà excedir d'1 punt.

2.3. Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3 punts**.

2.4. Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar.

L'exercici serà puntuable de 0 a 4 punts, però no serà eliminatori.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

ASSIGNACIÓ DE PRIMERA DESTINACIÓ.- L'assignació de la primera destinació s'efectuarà per l'ordre de qualificació global obtingut en el sistema selectiu, de conformitat amb els articles 81 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de la funció pública i 135 i 137 del Decret 123/1997, de 13 de maig, sobre provisió de llocs de treball que ho desenvolupa.

Si només es convoca un lloc de treball vacant, aquest s'adjudicarà com a primera destinació a l'aspirant seleccionat.

DRETS D'EXÀMEN: 37,15 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven inclosos en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es que poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora, també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

ANNEX

CONEXIMENTS ESPECÍFICS

1. Coneixement de la realitat social d'una comunitat. Especial referència a les xarxes associatives. Fases. Indicadors
2. Aspectes sociodemogràfics que han de tenir en compte a l'hora de posar en marxa un equipament cívic.
3. Sociologia de la comunitat urbana. Estructura dels moviments associatius.
4. El temps lliure. Tècniques d'animació del temps lliure dels infants, joves i gent gran.
5. Estratègies educatives per a la participació social. Processos socioculturals.
6. Models bàsics d'intervenció sociocultural. Tipus. Metodologies. Camps d'aplicació.
7. Diferents models de gestió. De la gestió pública a l'autogestió
8. La gestió compartida com a model de cooperació entre allò públic i allò comunitari.
9. Mapa d'equipaments cívics, culturals, socials i comunitaris.
10. La cultura popular. Desenvolupament. Participació de les administracions.
11. Projectes socials comunitaris: elements que els configuren.
12. La direcció i la implementació de projectes comunitaris.
13. Processos de formació de grups. Tècniques de dinamització de grups.
14. El valor dels equipaments cívics com a espais públics per la innovació social
15. Els equipaments cívics i la seva funció integradora
16. Reglament de règim intern dels equipaments cívics
17. Estructura interna d'un equipament cívic. espais específics, espais col·lectius i espais compartits.
18. Equipaments i serveis necessaris d'incloure en un equipament cívic. Altres serveis no imprescindibles
19. Funcionalitats dels espais d'un equipament cívic
20. Mecanismes de coordinació i dinamització dels espais d'un centre cívic.
21. Disseny del pla d'usos dels equipaments cívics. Reglament d'usos.
22. La cessió o lloguer d'espais dels equipaments cívics
23. La planificació: el pla d'actuació d'un equipaments cívic.
24. La coordinació dels equipaments cívics: oferta d'activitats i gestió de calendaris
25. La programació d'activitats: aspectes clau a tenir en compte en la programació de tallers i activitats
26. La gestió de les activitats presencials i no presencials (asíncroniques i sincròniques).
27. Equipament tècnic i instal·lacions bàsiques en un centre cívic.
28. Normativa d'inscripcions, pagaments i devolucions de les activitats.
29. El paper de la direcció en un equipaments cívic, a partir de la proximitat i les relacions amb la comunitat.
30. El personal en un centre cívic. Competències de cadascun. El voluntariat.
31. L'organigrama funcional. La gestió dels equips
32. El dinamitzador sociocultural. Funcions específiques. Coordinació.
33. El treball en equip i la transversalitat en la programació.
34. La gestió dels recursos humans, comunitaris i econòmics. Principals aspectes que cal tenir presents.
35. Pla de seguretat i emergència.
36. Pla de manteniment i inversions.
37. Pla estratègic de comunicació.
38. Gestió de la informació i difusió a través de noves tecnologies i la seva relació amb les activitats i entitats associatives
39. El paper de les xarxes socials en la gestió i dinamització dels equipaments cívics.
40. Recursos TIC i innovacions tecnològiques en l'organització d'activitats.
41. Dinamització comunitària a partir d'un centre cívic. Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar.
42. El rol de les associacions, els moviments socials i la ciutadania en els equipaments cívics.
43. Els òrgans de participació ciutadana en un equipament cívic.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

44. Els casals d'entitats. Concepte. Funcionament i coordinació.
45. La gestió dels casals d'entitats. Els models de funcionament.
46. Indicadors de qualitat en l'organització i valoració d'activitats.
47. Qualitat del servei als usuaris: L'atenció al públic, la resolució de conflictes, suggeriments i queixes
48. Memòries anuals de gestió dels equipaments Estructura i continguts
49. Comissions informatives a l'ajuntament d'Igualada. Classes i funcions
50. Normativa reguladora de l'activitat subvencional. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals.
51. Règim jurídic de les subvencions públiques (I). Bases reguladores i convocatòries. Procediment de concessió.
52. Règim jurídic de les subvencions (II). Obligacions dels beneficiaris i justificació. El reintegrament.
53. Els contractes administratius (I). La legislació de contractes del sector públic. Els contractes: concepte i característiques. Naturalesa jurídica. Classes de contractes a les administracions públiques.
54. El procediment administratiu de contractació i les seves fases. L'adjudicació del contracte. Procediments d'adjudicació i formes d'elecció del contractista. Comunicació, formalització i publicació.
55. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
56. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Els contractes de gestió de servei públic. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals
57. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans.
58. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. El contracte de treball. Prevenció dels riscos laborals.
59. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
60. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques de promoció de la paritat de gènere a les administracions públiques. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics.
61. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.
62. El Pla d'Igualtat a l'Ajuntament d'Igualada.
63. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
64. L'acte administratiu (I). Concepte i naturalesa jurídica. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Validesa i eficàcia. La notificació i la publicació.
65. L'acte administratiu (II). L'obligació de resoldre i els actes presumptes. El silenci administratiu. Concepte i classes. Antecedents i règim actual. L'execució forçosa dels actes administratius
66. La llei de procediment administratiu comú. Concepte. Àmbit d'aplicació i principis generals. La Llei de règim jurídic del sector públic.
67. Dret administratiu. Concepte i característiques. L'Organització administrativa. Els òrgans administratius. La creació d'òrgans administratius i els òrgans col·legiats.
68. Les fonts del Dret administratiu. Els principis de jerarquia i competència. La Llei. Concepte i requisits. Classes de Lleis. La Llei Orgànica. Les Lleis ordinàries
69. Relacions interadministratives. Els convenis. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits.
70. L'Ajuntament d'Igualada. El territori, la població i l'organització municipal. Història d'Igualada, dades d'interès.
71. La gestió dels projectes en l'àmbit Drets Civils, Educació, Ciutadania (Infància, Joventut, Esports, Cultura), Cooperació al Desenvolupament, Polítiques d'Igualtat i no discriminació.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

72. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

ANNEX III

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA TÈCNIC/A MIG, DE L'ÀREA D'INFÀNCIA I HABITATGE

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça Tècnic/a Mig inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2022.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Infància i Habitatge
Classe de personal: Laboral fix indefinit
Categoria: Tècnic/a Mig
Jornada: Completa

2. Sistema de selecció.

concurs - oposició promoció interna.

3. Requisits

A més dels establerts a les bases generals, S'hauran de complir els requisits següents :

- a) Ésser Personal Laboral Fix indefinit de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme autònom municipal, havent prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys, en la categoria de Coordinador/a.
- b) Tenir el títol Diplomatura o grau en Pedagogia o Psicologia o Psicopedagogia o Treball Social o Educació Social.
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 31,20€.

4. Terminis i presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- I. Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- II. Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, les quals hauran d'acreditar quan li siguin requerides o en finalitzar el procés selectiu en cas de ser aprovats, adjuntaran la següent documentació:

- a) DNI aspirant.
- b) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 31,20€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- c) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 5 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
 - En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsits de

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>).

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.30'

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **18 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca (Àrees de gestió econòmica, i/o comptabilitat): 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4 punts**

2.1.2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any fins a un **màxim d'1 punt**

2.2. Formació:

2.2.1. Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un màxim de **1 punt**.

2.2.2. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

a) Per un total global màxim de 250 h. s'atorgarà una puntuació màxima de 3 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 250 hores de formació que s'acreditin.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

- b) Els cursos, jornades o seminaris, etc. **relacionats amb riscos laborals, ofimàtica**, es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punt, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores
- c) Els cursos, jornades o seminaris relacionats amb la Igualtat de Gènere es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores.

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores.

El global dels apartats a), b) i c) no podrà superar els 4 punts.

2.2.3. Per nivells de català superiors al nivell C, màx. **1 punt**. En el supòsit de disposar de més d'un nivell la puntuació màxima per tots ells no podrà excedir d'1 punt.

2.3. Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3 punts**.

2.4. Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar.

L'exercici serà puntuable de 0 a 4 punts, però no serà eliminatori.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

ASSIGNACIÓ DE PRIMERA DESTINACIÓ.- L'assignació de la primera destinació s'efectuarà per l'ordre de qualificació global obtingut en el sistema selectiu, de conformitat amb els articles 81 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de la funció pública i 135 i 137 del Decret 123/1997, de 13 de maig, sobre provisió de llocs de treball que ho desenvolupa.

Si només es convoca un lloc de treball vacant, aquest s'adjudicarà com a primera destinació a l'aspirant seleccionat.

DRETS D'EXÀMEN: 31,20 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven inclosos en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es que poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora,

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

ANNEX

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. La Llei 18/2007, del dret a l'habitatge. Disposicions generals: objecte, finalitats, definicions.
2. La distribució de competències entre les administracions públiques en matèria d'habitatge.
3. Planificació territorial i programació en matèria d'habitatge. Instruments de planificació i programació.
4. Els Plans Locals d'habitatge (I). Definició. Finalitat. Fases i continguts. Participació.
5. Els Plans Locals d'habitatge (II) Memòria social. Vigència. Tramitació i aprovació. Finançament.
6. Qualitat del parc immobiliari i requisits exigibles als habitatges.
7. La política de protecció pública de l'habitatge: àmbits i formes de l'actuació pública i solidaritat urbana.
8. L'Habitatge amb Protecció Oficial. Règim general. Els procediments d'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial.
9. El Decret 75/2014 del Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. Objectius, estructura i continguts
10. Els programes socials d'habitatge: disposicions generals, finalitats i condicions dels habitatges i de les persones o entitats destinatàries.
11. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. Els ajuts per al pagament de l'habitatge.
12. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. La mediació per al lloguer social.
13. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. Els habitatges d'inserció.
14. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. Accions socials en àrees de risc d'exclusió residencial o amb degradació urbana.
15. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. Programa de foment de la rehabilitació.
16. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. La col·laboració de les oficines locals d'habitatge i de les borses de mediació per al lloguer social.
17. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. Règim de cobertures de cobrament de les rendes arrendatícies dels contractes de lloguer d'habitatges.
18. El Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya. Meses de valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials.
19. Llei 1/2022, del 3 de març, de modificació de la Llei 18/2007, la Llei 24/2015 i la Llei 4/2016 per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge
20. Les oficines locals d'habitatge. Concepte, criteris orientadors, organització i recursos.
21. L'habitatge buit. Detecció, seguiment i polítiques de dinamització del parc d'habitatges desocupat.
22. Les ocupacions irregulars d'habitatges. Problemàtica i mecanismes d'actuació.
23. Competències municipals en matèria d'habitatge. Actuacions municipals.
24. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans.
25. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.
26. El Pla d'Igualtat a l'Ajuntament d'Igualada.
27. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
28. Règim jurídic de les subvencions públiques (I). Bases reguladores i convocatòries. Procediment de concessió.
29. Règim jurídic de les subvencions (II). Obligacions dels beneficiaris i justificació. El reintegrament.
30. Els contractes administratius (I). La legislació de contractes del sector públic. Els contractes: concepte i característiques. Naturalesa jurídica. Classes de contractes a les administracions públiques.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

31. El procediment administratiu de contractació i les seves fases. L'adjudicació del contracte. Procediments d'adjudicació i formes d'elecció del contractista. Comunicació, formalització i publicació.
32. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
33. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Els contractes de gestió de servei públic. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals
34. Les xarxes socials a l'administració pública. Importància de tenir presència digital, les xarxes més utilitzades i ús estratègic de cada una d'elles (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, WhatsApp, Telegram, Tik Tok, Twitch...)
35. Gestió de la informació i difusió a través de noves Tecnologies i la seva relació amb les activitats i entitats associatives.
36. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.
37. Plans Locals d'infància i adolescència. Objectius, estructura i disseny.
38. La participació infantil. El Consell municipals d'infants
39. Informes i memòries. Redacció i avaluació de projectes.
40. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels Drets i les Oportunitats en la Infància i l'Adolescència. Principis rectors. Drets i deures dels infants.
41. Unicef i Ciutats Amigues de la Infància
42. Polítiques municipals adreçades a la infància
43. Treball coordinat amb infants i adolescents amb els agents educatius i socials.
44. Objectius Desenvolupament Sostenible i el seu treball pedagògic amb infants.
45. Educació 360. Lleure inclusiu, lleure per a tothom.
46. Transparència i accés a la informació: Especial referència a la incidència de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics.

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

ANNEX IV

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, DE L'ÀREA D'INTEVENCIÓ, COMPTABILITAT, I RENDES ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA COS DE GESTIÓ, GRUP A2

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de Gestió inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2022.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Comptabilitat
Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració General, subescala Cos de Gestió
Categoria: Tècnic/a de Gestió
Grup: A2
Nivell: 20
Jornada: Completa

2. Sistema de selecció.

concurs - oposició promoció interna.

3. Requisits

A més dels establerts a les bases generals, S'hauran de complir els requisits següents:

- a) Ésser funcionari en propietat de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme autònom municipal, havent prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys, en la categoria d'administratiu/iva d'administració general, grup C1.
- b) Tenir el títol Diplomatura o grau en Gestió i administració pública o comptabilitat i finances o ciències empresarials o economia i gestió o Relacions Laborals o Graduat social o Administració i Direcció d'empresa.
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 31,20€

4. Terminis i presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

- I. Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- II. Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, les quals hauran d'acreditar quan li siguin requerides o en finalitzar el procés selectiu en cas de ser aprovats, adjuntaran la següent documentació:

- a) DNI aspirant.
- b) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 31,20€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- c) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 5 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
 - En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) .

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.30'

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **18 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca (Àrees de gestió econòmica, i/o comptabilitat): 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4 punts**
- 2.1.2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1 punt**

2.2. Formació:

- 2.2.1. Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un màxim de **1 punt**.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

2.2.2. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts:

- a) Per un total global màxim de 250 h. s'atorgarà una puntuació màxima de 3 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 250 hores de formació que s'acreditin.
- b) Els cursos, jornades o seminaris, etc. **relacionats amb riscos laborals, ofimàtica**, es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punt, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores
- c) Els cursos, jornades o seminaris relacionats amb la Igualtat de Gènere es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant per un global màxim de 100 hores una puntuació màxima de 0,5 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del nombre inferior a 100 hores.

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores.

El global dels apartats a), b) i c) no podrà superar els 4 punts.

2.2.3. Per nivells de català superiors al nivell C, màx. 1 punt. En el supòsit de disposar de més d'un nivell la puntuació màxima per tots ells no podrà excedir d'1 punt..

2.3. Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3 punts**.

2.4. Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar.

L'exercici serà puntuable de 0 a 4 punts, però no serà eliminatori.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

ASSIGNACIÓ DE PRIMERA DESTINACIÓ.- L'assignació de la primera destinació s'efectuarà per l'ordre de qualificació global obtingut en el sistema selectiu, de conformitat amb els articles 81 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de la funció pública i 135 i 137 del Decret 123/1997, de 13 de maig, sobre provisió de llocs de treball que ho desenvolupa.

Si només es convoca un lloc de treball vacant, aquest s'adjudicarà com a primera destinació a l'aspirant seleccionat.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

DRETS D'EXÀMEN: 31,20 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven incloses en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es que poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora, també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

ANNEX

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Els recursos de les Hisendes locals en el marc de la Llei 39/1988, de 28 de desembre i de la Llei 51/2002, de 27 de desembre: dels municipis, les províncies i altres entitats locals.
2. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
3. La gestió i liquidació de recursos.
4. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. Recurs de reposició.
5. Règim jurídic de la recaptació de les Entitats locals. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació via de constrenyiment.
6. La inspecció dels tributs. Funcions i facultats. Actuacions inspectores. Infraccions i sancions tributàries. Procediment d'inspecció tributària. La inspecció dels recursos no tributaris.
7. Procediment d'inspecció tributària. La inspecció dels recursos no tributaris.
8. Els principals impostos municipals
9. Taxes i Preus públics.
10. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
11. La participació de Municipis en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució
12. El Crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a curt termini
13. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
14. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats locals. Els Fons de la Unió Europea per a Entitats Locals.
15. El Pressupost General de les Entitats locals (I). Estructura pressupostària. funcional, orgànica i econòmica.
16. El Pressupost General de les Entitats locals (II) . Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La prorroga del Pressupost.
17. El Pressupost General de les Entitats locals (III): L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases
18. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit.
19. Les modificacions de crèdit: ampliacions i transferències de crèdit.
20. Les modificacions de crèdit: generació de crèdit per ingressos, incorporació de romanents de crèdit i baixes per anul·lació.
21. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les despeses de caràcter plurianual
22. La liquidació del Pressupost. Tramitació. Documentació. El resultat pressupostari.
23. El romanent de tresoreria.
24. Els romanents de crèdit.
25. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i fins de la comptabilitat.
26. Instrucció de comptabilitat: especial referència al tramiti simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.
27. El compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació.
28. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i informes.
29. L' auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'auditoria del sector públic.
30. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9568/ 2022

31. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment.
32. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. La prescripció. La insolvència. La compensació i la formalització en comptabilitat.
33. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.
34. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.
35. El Pla d'Igualtat a l'Ajuntament d'Igualada.
36. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.

Contra la resolució de la Regidora delegada d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern que és definitiu en via administrativa, podeu interposar, alternativament, recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és un altra província de Catalunya, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar, des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), BOP, BOE i DOGC.

En el cas que hagueu optat per interposar recurs de reposició, contra la seva resolució podreu interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	11/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	08facf768bf24041bb97f0aa2a4b4d36001	Data document: 14/10/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

