

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/3790/ 2024

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació, 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 2021, 2022 i 2023 que es detallen mes 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 la següent:

OFERTA 2021

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT						
CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Administratiu/va	Administració General/Administrativa	Serveis Municipals	Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau superior o Tècnic o equivalent	1	C1	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria d'Auxiliar Administratiu/va (C2)

OFERTA 2022

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT						
CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Administratiu/va	Administració General/Administrativa	Serveis Municipals Atenció ciutadana Recursos Humans Ensenyament Urbanisme Dinamit. econòmica	Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau superior o Tècnic o equivalent	10	C1	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria d'Auxiliar Administratiu/va (C2)

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

OFERTA 2023

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT						
CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Tècnic/a Gestió	Administració General/De Gestió	Servei d'Intervenció, Comptabilitat i Rendes	Diplomatura o Grau en Gestió i Administració Pública o en Dret, o ciències polítiques o ciències polítiques i de l'administració o Ciències polítiques i gestió pública	1	A2	Concurs oposició promoció interna (des de la categoria d'Administratiu/va C1)
Administratiu/va	Administració General/Administrativa	Organització Museu de la Pell	Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau superior o Tècnic o equivalent	2	C1	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria d'Auxiliar Administratiu/va (C2)

PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT					
CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Director/a de Serveis Socials	Servei de Serveis Socials i inclusió	Grau universitari o Llicenciatura de la branca de Ciències socials i jurídiques o equivalent	1	A1	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria de treballador o educador social
Bibliotecari/ària	Servei de Biblioteca	Grau en Biblioteconomia o Llicenciatura en Documentació	1	A2	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria de Tècnic Auxiliar de Biblioteca

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 que es convoquen per promoció interna, 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 del personal funcionari, de promoció interna, 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:

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANNEX I

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, DE 13 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA ENQUADRADES EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C1.

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, de 13 places d'Administratiu/va incloses en l'oferta pública de 2021, 2022 i 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració General, subescala Administrativa
Categoria: Administratiu/va
Grup: C1
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'Auxiliar administratiu/va.
- b) Tenir el títol de batxillerat o tècnic segons l'art. 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) o títols equivalents a més de qualsevol altra de nivell superior, o bé acreditar els requisits alternatius d'antiguitat que estableix la disposició addicional 22a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 27,80 €

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	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
1461/3790/ 2024

- 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 - Cl@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. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt

4.1. Documentació a presentar

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 fotocòpia o còpia escanejada de 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 27,80 €. 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) Certificat del nivell de català requerit

Si alguna instància tingués qualsevol defectes en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a) o c) anteriors, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Tauler d'Edictes de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.

4.2. Presentació de mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 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

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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	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
1461/3790/ 2024

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 també 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.

Serán 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 català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en desenvolupar un tema dels que figuren a l'annex del bloc de coneixements generals i/o, a criteri del tribunal, en respondre les preguntes que figuraran en un test, les quals aniran relacionades també amb el bloc de coneixements generals 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 **15 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: 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 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:
- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de 4 punts.
 - b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

Nota: La puntuació màxima per curs serà de 0,75 punts, és a dir, cada curs computarà com a màxim 50 hores. En el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.3. En matèria informàtica només es valoraran formacions de programaris específics utilitzats a l'Ajuntament d'Igualada.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2.2.2 Per competències en tecnologies de la informació i comunicació (Certificats ACTIC i equivalents) amb la següent valoració (**màx. 1 punt**):

- Certificat de nivell avançat: 1 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell

2.2.3 Pel nivell de català C2 o equivalent **0,5 punts**.

2.2.4 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**.

2.3 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 3,5 punts**.

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: 27,80 €

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 específics per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANNEX
CONEIXEMENTS GENERALS

1. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions.
2. El règim jurídic de les administracions públiques: principis informadors. La competència dels òrgans de les administracions públiques. L'abstenció i la recusació.
3. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Càmput de terminis. Procediments especials. Terminació del procediment: la terminació convencional, la manca de resolució expressa -el règim del silenci administratiu-, el desistiment i la renúncia, caducitat.
4. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu.
5. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Terminis. Requisits. Validesa. Eficàcia. La nul·litat i l'anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió. Notificació i publicació.
6. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient administratiu. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
7. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.
8. Procediment de la contractació administrativa: Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i plecs de prescripcions tècniques. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació.
9. L'òrgan de contractació. La contractació pública electrònica. La transparència en les licitacions, publicitat i confidencialitat en la contractació pública. Capacitat i solvència de l'empresari. Classificació. Prohibició de contractar.
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
11. El pressupost (I): Concepte i marc legals. Els principis pressupostaris. L'estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes. Elaboració i aprovació del pressupost.
12. El pressupost (II): Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.
13. El règim de la despesa pública local: principis generals d'execució del pressupost. Ordre de prelación de la despesa. Expedients de modificació de la despesa: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost.
14. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.
15. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
16. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Els instruments d'organització del personal. La carrera administrativa, la provisió de llocs de treball i la promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
17. La relació de serveis dels funcionaris públics locals. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Les situacions administratives. La Seguretat Social dels funcionaris de l'Administració local.
18. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.
19. Els principis de transparència i bon govern. Legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.
20. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX II

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, DE L'ÀREA D'INTERVENCIÓ, 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 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Servei: Rendes i exaccions
- 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 en Dret, o ciències polítiques o ciències polítiques i de l'administració o ciències polítiques i gestió pública.
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35 €

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001
	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
1461/3790/ 2024

- 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 - Cl@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. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt

4.1. Documentació a presentar

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 fotocòpia o còpia escanejada de 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 35 €. 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) Certificat del nivell de català requerit

Si alguna instància tingués qualsevol defectes en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a) o c) anteriors, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Tauler d'Edictes de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.

4.2. Presentació de mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 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

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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	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
1461/3790/ 2024

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 també 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.

Serán 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 català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

1.2. 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 **15 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca (Àrees de rendes i exaccions/cadaastre): 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. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de 4 punts.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

Nota: La puntuació màxima per curs serà de 0,75 punts, és a dir, cada curs computarà com a màxim 50 hores. En el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.3. En matèria informàtica només es valoraran formacions de programaris específics utilitzats a l'Ajuntament d'Igualada.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 2.2.2. Per competències en tecnologies de la informació i comunicació (certificats ACTIC i equivalents) amb la següent valoració (**Max. 1 punt**)
- Certificat de nivell avançat: 1 punts
 - Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
 - Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell
- 2.2.3. Pel nivell de català C2 o equivalent **0,5 punts**
- 2.2.4. 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**.

2.3 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 3,5 punts**.

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: 35 €

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX

CONEXIMENTS ESPECÍFICS

1. El cadastre immobiliari. Models de cadastre existents.
2. Concepte de titular de cadastre. Representació dels titulars cadastrals. Drets i obligacions del titular cadastral. Concordança del titular cadastral amb el subjecte passiu de l'IBI.
3. Òrgans col·legiats en l'àmbit cadastral; composició i funcions
4. El valor cadastral. Concepte i components. Criteris i límits aplicables en la seva determinació. Procediments que comporten determinació de valor cadastral dels bens immobles
5. L'actualització dels valors cadastrals per aplicació de coeficients. Les ponències de valors. Naturalesa jurídica, contingut, classes, elaboració, aprovació, efectivitat i impugnació.
6. Delimitació del sòl de naturalesa urbana. Criteris per a la delimitació i criteris valoratius. Polígons de valoració i zones de valor.
7. Els estudis de mercat immobiliari i les ponències de valors.
8. Procediments de valoració cadastral. Procediment de valoració col·lectiva de caràcter general i parcial. Procediment simplificat de valoració.
9. Procediment de determinació del valor cadastral dels bens immobles de característiques especials. La valoració individualitzada.
10. Valoració cadastral (I): Normes tècniques de valoració cadastral dels béns immobles urbans. Valors de repercussió i unitaris. Valor del sòl. Valor de les construccions. El valor cadastral.
11. Valoració Cadastral (II): La fórmula de valoració cadastral per unitari. circular 04.04/09/P. Conseqüències sobre les finques infraedificades valorades per unitari.
12. Valoració cadastral (III). Valoració del sòl no ocupat per construccions. Valor de les construccions. Valor del sòl ocupat per les construccions. Quadres de coeficients del valor de les construccions, Coeficients correctors de les construccions.
13. Valoració cadastral (IV): Normes tècniques de valoració cadastral dels béns immobles de característiques especials. Normes generals de valoració del sòl i valoració de les construccions. Normes específiques.
14. Valoració cadastral (V): La coordinació de valors. Mòdul de valor M. Mòduls bàsics de repercussió de sòl i construcció. Àrees econòmiques homogènies.
15. La referència cadastral. Configuració. Constància documental i registral de la referència cadastral. Subjectes passius. Efectes de l'incompliment.
16. La coordinació entre el cadastre i el registre de la propietat. Instruments, procediments i requisits per a l'intercanvi d'informació. Els informes de validació gràfica.
17. La cartografia cadastral. Ordenació de la cartografia oficial: objectius i instruments.
18. L'accés a la informació cadastral. Difusió. Dades cadastrals protegides. La certificació cadastral descriptiva i gràfica. L'atenció al ciutadà en el cadastre. L'atenció presencial.
19. Valoració del sòl: Criteris generals de valoració. Determinació d'edificabilitats. Criteris
20. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl.
21. El Planejament vigent a Igualada
22. Sòl urbà. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
23. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
24. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
25. Plans urbanístics generals. Tipus i abast.
26. Plans urbanístics derivats. Tipus i abast.
27. Conceptes de zona i sistema urbanístics.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	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
1461/3790/ 2024

28. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal d'Igualada. La regulació del sistema d'espais lliures.
29. Paràmetres i conceptes reguladors de l'activitat urbanística
30. Paràmetres comuns a tots els tipus d'ordenació. Paràmetres reguladors de l'ordenació per alineació a vial. Paràmetres reguladors de l'ordenació d'edificació aïllada. Paràmetres reguladors de l'edificació per volumetria específica.
31. Sistemes d'ordenació dels sòl urbà. Zones d'ordenació.
32. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
33. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
34. 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.
35. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
36. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001
	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
1461/3790/ 2024

ANNEX III

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE SERVEIS SOCIALS EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX

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 Director/a de Serveis Socials inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Serveis Socials i inclusió
Classe de personal: Laboral fix
Categoria: Director/a Serveis Socials
Grup equivalent: A1
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 :

- 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 Treballador/a social o educador/a social.
- Tenir el títol de Grau universitari o Llicenciat/da en la branca de les Ciències socials i jurídiques.
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 41,65 €

4. Funcions bàsiques

Funcions Generals:

- Impulsar, dirigir i coordinar els recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius de la regidoria d'acció social d'acord amb les directrius de la direcció política, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Funcions específiques:
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis del departament d'acció social.
- Assumir la responsabilitat de la gestió dels serveis socials dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis del departament d'acció social, tenint sota la seva responsabilitat els llocs de treball que li siguin encomanats.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	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
1461/3790/ 2024

- Col·laboració amb els departaments econòmics i d'intervenció de l'ajuntament en la direcció de la gestió econòmica i l'aplicació del pressupost i seguiment i comptes de resultats entre d'altres.
- Programar les activitats/projectes del departament d'acció social establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Representar els serveis socials municipals davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Supervisar totes aquelles activitats i programes que desenvolupen des dels serveis socials controlant la utilització de les instal·lacions.
- Controlar i supervisar les sol·licituds i justificacions de les subvencions a institucions supramunicipals.
- Controlar les partides pressupostàries referents a aspectes tècnics i materials, la gestió dels recursos econòmics amb patrocinadors.
- Estudis i propostes, preparar informes, normatives, protocols, inspeccions i controls.
- Definició d'objectius i propostes de prioritats. Promoció i articulació de projectes i activitats, tenint en compte les necessitats de les persones del territori i harmonitzant els objectius i les prioritats de les polítiques socials adoptades per l'administració
- Avaluació periòdica els objectius fixats, de la qualitat del servei prestat i de la satisfacció de les persones ateses

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. 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.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- 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

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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	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
1461/3790/ 2024

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. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt

5.1. Documentació a presentar

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 fotocòpia o còpia escanejada de 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 41,65 €. 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) Certificat del nivell de català requerit

Si alguna instància tingués qualsevol defectes en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a) o c) anteriors, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Tauler d'Edictes de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.

5.2. Presentació de mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 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 també a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	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
1461/3790/ 2024

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.

Serán 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 català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

1.2. 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 **15 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web				
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001			Data document: 23/04/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp			
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

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

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de 4 punts.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

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

Nota: La puntuació màxima per curs serà de 0,75 punts, és a dir, cada curs computarà com a màxim 50 hores. En el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.3. En matèria informàtica només es valoraran formacions de programaris específics utilitzats a l'Ajuntament d'Igualada.

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

2.2.2. Per competències en tecnologies de la informació (Certificats ACTIC i equivalents) amb la següent Valoració (**màx. 1 punt**)

- Certificat de nivell avançat: 1 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell

- 2.2.3. Pel nivell de català C2 o equivalent **0,5 punts**.
- 2.2.4. 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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arn/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 3,5 punts**.

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: 41,65 €

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX

CONEXIMENTS ESPECÍFICS

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials (I). Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials(II). Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
5. 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.
6. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
7. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Servei de primera acollida
8. Decret 150/2014, de 18 de novembre, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya
9. Eina per la identificació de persones amb necessitats d'atenció social complexes (SSM_CAT).
10. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Normativa de desplegament.
11. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
12. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
13. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
14. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
15. Drets i deures dels usuaris de serveis socials.
16. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
17. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
18. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
19. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
20. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
21. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
22. L'habitatge d'emergència social. Les mesures de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
23. El serveis i recursos municipals en matèria d'habitatge.
24. Els serveis i recursos municipals en matèria de l'atenció a persones en situació de sensellarisme.
25. 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.
26. El Models dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament d'Igualada.
27. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
28. Projectes del servei d'inclusió i cohesió social de l'ajuntament d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	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
1461/3790/ 2024

29. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
30. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
31. El diagnòstic social i el procés metodològic d'intervenció. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
32. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
33. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
34. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
35. Estratègia d'inclusió i de reducció de les desigualtats socials.
36. Actuacions per a atendre les necessitats bàsiques des d'una visió comunitària.
37. El pla de millora en el seguiment social individual i familiar.
38. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat d'Igualada. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
39. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Equips i protocols d'actuació.
40. Funcions del Treballador/a Social, del Psicòleg/oga, del Pedagog/a i de l'Educador/a. Interdisciplinarietat dels Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència. Coneixement de l'entorn.
41. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
42. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
43. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
44. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballador/a social.
45. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
46. El treball en xarxa amb els serveis de salut: atenció primària, salut mental i drogodependències.
47. Pla local d'acció social comunitària inclusiva d'Igualada (2020-2023)
48. Els serveis i recursos municipals en matèria d'acollida i atenció a la immigració.
49. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
50. Pla local d'habitatge d'Igualada
51. 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.
52. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
53. 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.
54. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
55. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.
56. III Pla d'igualtat de Gènere de la mancomunitat de la Conca d'Òdena (2023-2028).
57. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
58. Diferents models de gestió. De la gestió pública a l'autogestió
59. L'organigrama funcional. La gestió dels equips

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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



60. La gestió dels recursos humans, comunitaris i econòmics. Principals aspectes que cal tenir presents.
61. Pla de seguretat i emergència.
62. Pla de manteniment i inversions.
63. Pla estratègic de comunicació
64. Comissions informatives a l'ajuntament d'Igualada. Classes i funcions
65. Normativa reguladora de l'activitat subvencional. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals.
66. Règim jurídic de les subvencions públiques (I). Bases reguladores i convocatòries. Procediment de concessió.
67. Règim jurídic de les subvencions (II). Obligacions dels beneficiaris i justificació. El reintegrament.
68. 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.
69. 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.
70. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
71. 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
72. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001
	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
1461/3790/ 2024

ANNEX IV

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/ÀRIA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX

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 Bibliotecari/ària inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Biblioteca
Classe de personal: Laboral fix
Categoria: Bibliotecari/ària
Grup equivalent: A2
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 :

- 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 Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.
- Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau en informació i documentació, diplomatura en biblioteconomia i documentació, llicenciatura en documentació o Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital segons la normativa vigent.
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35 €

4. Funcions bàsiques

- Participar en l'elaboració i execució del Pla d'Acció de la biblioteca.
- Participar en el procés d'avaluació i millora dels serveis d'acord amb les necessitats i les característiques dels usuaris, l'equipament, l'entorn i els recursos.
- Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura segons els diferents col·lectius d'usuaris i les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- Desenvolupar projectes de col·laboració amb les escoles i altres agents del territori.
- Participar en el disseny i avaluació del programa d'activitats de la biblioteca i proposar millores.
- Desenvolupar, mantenir i coordinar els serveis bibliotecaris virtuals de la biblioteca i col·laborar en la gestió dels que s'ofereixen a nivell de territori.
- Planificar i mantenir la presència de la biblioteca en les diferents aplicacions de les xarxes socials.
- Coordinar i gestionar programes de formació d'usuaris.
- Desenvolupar accions formatives i/o informatives relacionades amb la seva activitat i en l'àmbit de coneixement professional.

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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	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
1461/3790/ 2024

- Gestionar la col·lecció: seleccionar, adquirir, preservar i esporgar les diferents tipologies documentals.
- Catalogar, classificar i indexar el fons documental.
- Seleccionar, organitzar i gestionar els recursos informatius de la biblioteca.
- Desenvolupar estratègies de promoció i difusió del fons i dels serveis de la biblioteca, així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- Recollir i analitzar estadístiques i indicadors qualitatius i quantitatius d'activitat amb l'objectiu d'assolir una millora contínua en els processos de treball.
- Col·laborar en l'organització i participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, i/o per les biblioteques del territori.
- Participar en la planificació i organització de projectes transversals.
- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels serveis, recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Suport als usuaris en la recerca d'informació, i prescripció documental amb mitjans propis o externs.
- Participar en l'anàlisi de les necessitats d'informació de la comunitat, incloses les d'aquells que no es poden desplaçar a la biblioteca.
- Gestionar els serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració a la qual pertany.
- Donar suport a les tasques de gestió de la direcció de la biblioteca i coordinar aquelles tasques que li siguin delegades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Cooperar amb les biblioteques de la comarca en relació amb l'intercanvi d'informació, i amb l'organització d'activitats i/o serveis.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. 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.

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).

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web				
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001			Data document: 23/04/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp			
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

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. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt

5.1. Documentació a presentar

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 fotocòpia o còpia escanejada de 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 35 €. 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) Certificat del nivell de català requerit

Si alguna instància tingués qualsevol defectes en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a) o c) anteriors, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Tauler d'Edictes de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.

5.2. Presentació de mèrits

- a) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
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
1461/3790/ 2024

estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà també 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 dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

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 català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

1.2. 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 **15 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de 4 punts.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

Nota: La puntuació màxima per curs serà de 0,75 punts, és a dir, cada curs computarà com a màxim 50 hores. En el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.3. En matèria informàtica només es valoraran formacions de programaris específics utilitzats a l'Ajuntament d'Igualada.

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

2.2.2. Per competències en tecnologies de la informació (Certificats ACTIC i equivalents) amb la següent Valoració (**màx. 1 punt**)

- Certificat de nivell avançat: 1 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell

- 2.2.3. Pel nivell de català C2 o equivalent **0,5 punts**.
- 2.2.4. 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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001	Data document: 23/04/2024
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2.4 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 3,5 punts**.

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: 35 €

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001
	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
1461/3790/ 2024

ANNEX

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

Aquests temes s'han d'aplicar a la Biblioteca Central d'Igualada i es valorarà la descripció de la situació actual, però també les propostes d'actuació.

1. El servei bibliotecari a Igualada i l'Anoia.
2. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
3. La biblioteca inclusiva: serveis i recursos.
4. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats. La biblioteca com agent cultural.
5. El paper de la Biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
6. Els projectes d'innovació participativa a les biblioteques públiques: els bibliolabs, makerspaces, etc. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania. Disseny, gestió i avaluació de projectes culturals.
7. Els espais de la Biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
8. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Cooperació amb els centres d'ensenyament.
9. La biblioteca pública en l'entorn virtual: serveis i continguts.
10. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés. El paper de la biblioteca com a medidora entre la informació i l'usuari.
11. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió. Coordinació amb altres serveis municipals.
12. L'evolució de la col·lecció de la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. Els llibres electrònics a les biblioteques. Plataformes de préstec.
13. La política de desenvolupament de la col·lecció. Criteris i instruments per a la selecció, la conservació i l'esporgada. La biblioteca expositiva: promoció de la col·lecció i màrqueting de continguts.
14. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges.
15. Màrqueting i comunicació a la biblioteca pública. El pla de màrqueting: definició, objectiu i contingut.
16. El paper de la Diputació de Barcelona en el sistema de lectura pública de la província.
17. La planificació bibliotecària en l'àmbit municipal. La biblioteca central i altres serveis bibliotecaris.
18. Els centres d'interès a la Biblioteca.
19. Les memòries anuals i la gestió de la Biblioteca. Eines de planificació i de valoració.
20. Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. L'hemeroteca local.
21. La col·lecció local a la Biblioteca.
22. Els fons especials a la Biblioteca.
23. Tractament i conservació del fons: criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet.
24. La prescripció lectora a la biblioteca. Coneixement de recursos per a l'adquisició i per a la recomanació de llibres. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil a la Biblioteca.
25. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes, suggeriments, queixes...
26. Les seccions de la Biblioteca: fons generals, especials, col·lecció local, etc.
27. Els serveis especials i d'extensió bibliotecària.
28. El servei de préstec a les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. Incorporació i impacte de l'autopréstec. El préstec interbibliotecari.
29. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
30. Millorar la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.
31. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
32. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

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

1461/3790/ 2024

Contra la resolució de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació 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	25/04/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	c1497ea142fe436b8aa3a374ac010eee001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

