

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 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:

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT						
CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Tècnic Grau Mig (Organització)	Administració Especial/Tècnica	Organització i tecnologies de la informació	Enginyer Tècnic/a, Enginyer/a Tècnic/a en enginyeria industrial o Grau en Enginyeria en tecnologies industrials	1	A2	Concurs Lliure Oposició
Auxiliar Administratiu/va	Administració Especial/Auxiliar	Cooperació	Graduat/da ESO o Cicle Formatiu de grau mitjà/ o Formació professional de Primer Grau o equivalent	1	C2	Concurs Lliure Oposició

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT						
CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Auxiliar Administratiu/va	Administració General/Auxiliar	Dinamització econòmica	Graduat/da ESO o Cicle Formatiu de grau mitjà/ o Formació professional de Primer Grau o equivalent	1	C2	Concurs Lliure Oposició

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
	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	
Auxiliar Administratiu/va	Administració General/Auxiliar	Personal Sancionadors Tresoreria Urbanisme i habitatge Mobilitat Indústria i activitats Habitatge Serveis Socials Espais Cívics	Graduat/da ESO o Cicle Formatiu de grau mitjà/ o Formació professional de Primer Grau o equivalent	16	C2	Concurs Lliure	Oposició
Arquitecte/a Tècnic/a	Administració Especial/Tècnica	Projectes d'obra i planificació estratègica/ Unitat de Barris	Graduat/da Universitari/ària o diplomati/da universitari/ària o superior o titulacions que oficialment siguin equivalents en Arquitectura tècnica que habiliti per a l'execució de les activitats professionals regulades d'Arquitecte Tècnic segons la normativa vigent	2	A2	Concurs Lliure	Oposició

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 concurs oposició lliure, 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 concurs oposició lliure, 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

09/12/2024

Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

7e3d117873c848e2ac0356872824476c001

Data document: 05/12/2024

Url de validació

<https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 2-28

CVE 202410189640

Data 10-12-2024

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona



ANNEX I

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 18 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU ENQUADRADES EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA AUXILIAR

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, de 18 places d'Auxiliar Administratiu/va incloses en l'oferta d'ocupació pública de 2021, 2022 i 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Classe de personal: Funcionari de carrera
- Escala/subescala: Administració General/Auxiliar
- Grup i Subgrup: C2
- Categoria: Auxiliar Administratiu/va
- Jornada: Completa
- Codis RLT: COOP.2, DE.18, OAC.2, OAC.7, RRHH.8, RRHH.17, CCM.11, TRE.5, TRE.9, URBH.5, URBH.12, MOB.2, IAM.5, HAB.3, HAB.4, SS.35, CEC.4, OTI.15

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure

3. Requisits

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

- a) Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.
- b) Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 20,90€

4. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques a desenvolupar per la persona seleccionada seran les que es relacionen a continuació:

- 1. Tasques de suport a l'actuació administrativa
 - Redactar els informes i documents sol·licitats
 - Tramitar la documentació necessària per a la gestió del servei
 - Tramitar expedients i fer-ne el seguiment
 - Suport a la tramitació administrativa
 - Atendre i informar els usuaris tan presencialment com de manera telefònica o telemàtica

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
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
1461/9535/ 2024

2. Preparació documents, dades i registres

- Elaborar bases de dades
- Realitzar registres estadístics
- Fer recull de dades rellevants i traslladar-les al superior jeràrquic

3. Classificació i arxiu de documents

- Classificar, ordenar i arxivar el conjunt de documents de l'àmbit del Servei
- Registrar l'entrada i sortida dels documents del Servei
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats

4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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, BOE i DOGC.

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 - 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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	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
1461/9535/ 2024

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 còpia de la següent documentació:

- DNI aspirant.
- Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 20,90€. 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.

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.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis i també caldrà aportar l'informe de vida laboral.

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	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits.

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) .

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de 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.

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Consistirà en respondre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionat amb el temari que s'annexa.

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

1.3. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 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 temari que s'annexa.

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

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	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 (màxim 5 punts).

- 2.1.1 Serveis prestats en administracions locals que prestin serveis a una població de més de 20.000 habitants i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punt/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4 punts**
- 2.1.2 Serveis prestats en altres administracions públiques que prestin serveis a una població de menys de 20.000 habitants en tasques relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 2,5 punts**
- 2.1.3 Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,025 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1,5 punt**

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació.
No seran valorats els mèrits dels serveis prestats en qualitat de personal eventual ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.2 Formació i títols:

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 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 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 igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,02 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 2 punts**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. 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, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d). En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics (Comptabilitat, gestió nòmines, gestió...) sempre i quan hagin estat assolits amb posterioritat a 31 de desembre de 2009. Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001		Data document: 05/12/2024
	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
1461/9535/ 2024

- c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals:
- Formació específica en riscos laborals (0,01 punts/hora): 0,20 (màx.)
 - Nivell Bàsic: 0,30
 - Nivell Intermig: 0,40
 - Nivell superior (Seguretat i salut en el treball): 0,50
- d) Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):
- Actic nivell bàsic o equivalent: 0,50 punts
 - Actic nivell intermig o equivalent: 0,60 punts
 - Actic nivell superior o equivalent: 0,75 punts

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

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

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en l'apartat 2.2.1 no es valorarà la resta de la formació acreditada.

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

2.2.3 Per l'acreditació de titulació diferent a l'exigida relacionada amb el lloc de treball per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un màxim de **1 punt**.

- Grau Universitari: 1 punt
- Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent: 0,75 punts
- Batxillerat: 0,50 punts
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà: 0,25 punts

2.3 Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar i es tindran en compte competències com l'ordre, treball en equip, orientació de servei a la ciutadania, aprenentatge, digitals, comprensió interpersonal.

L'entrevista serà puntuable de **0 a 2,5 punts**, però no serà eliminatòria.

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: 20,90€

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	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANNEX - TEMARI

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
5. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
6. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de la documentació. El registre electrònic.
7. El procediment administratiu (I): Les persones en el procés administratiu. Capacitat d'actuar. Persona interessada. Representació.
8. El procediment administratiu (II): La tramitació electrònica. L'expedient administratiu. Principis que l'ordenen. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització de l'expedient administratiu.
9. 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.
10. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Terminis. Requisits. Validesa. Eficàcia. La nul·litat i l'anul·labilitat.
11. 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.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.
13. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.
14. La contractació administrativa: conceptes i fonts. Tipus de contractes. La selecció del contractista.
15. El personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'empleats. Sistema retributiu i situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris públics.
16. Els instruments en l'organització del personal. Les relacions de llocs de treball i la plantilla.
17. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball.
18. Word Microsoft Office: Formats de text i de pàgina. Treball amb documents. Tabulacions. Numeració i vinyetes. Estils. Formularis i plantilles. Característiques generals
19. Excel Microsoft Office: Fulls de càlcul. Creació i edició. Aplicació de formats. Fórmules. Formats. Característiques generals
20. El municipi d'Igualada. Cultura, tradicions i festivitat. Característiques generals.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
	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
1461/9535/ 2024

ANNEX II

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES PLACES D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, de dues places d'Arquitecte Tècnic/a incloses en l'oferta d'ocupació pública de 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Projectes d'obra/Planificació estratègica/Unitat de barris
Classe de personal: Funcionari de carrera
Escala/subescala: Administració Especial/Tècnica
Grup: A2
Denominació del lloc: Arquitecte/a Tècnic/a
Categoria. Tècnic/a de Grau Mig
Jornada: Completa
Codis RLT: UB.3, POPE.15

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure

3. Requisits

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

- Estar en possessió del títol de Graduat/da Universitari/ària o diplomad/da universitari/ària o titulacions que oficialment siguin equivalents en Arquitectura tècnica que habiliti per a l'execució de les activitats professionals regulades d'Arquitecte Tècnic segons la normativa vigent.
- Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35€

4. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques a desenvolupar per la persona seleccionada seran les que es relacionen a continuació:

- Elaborar estudis, projectes i memòries valorades d'urbanització i manteniment, conservació i rehabilitació de vialitat i espais públics, amb documentació gràfica, plecs de condicions, pressupost, estudis de seguretat i salut, estudis de gestió de residus, informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes d'obres d'urbanització, manteniment, conservació i rehabilitació o d'altre ordre que se li assignin, inclosa la Direcció d'obra.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar propostes per millorar la gestió del manteniment de la vialitat i espais públics.
- Elaborar i executar plans de manteniment d'edifici públics

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	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Elaborar informes en la fase de licitació, adjudicació i execució de contractes administratius.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques per la contractació de serveis.
- Coordinar-se amb la resta d'unitats del departament i de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions
- Col·laborar en la redacció d'ordenances, criteris tècnics, criteris de tramitació etc.
- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència

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, BOE i DOGC.

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 - 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

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 còpia de la següent documentació:

- a) DNI aspirant.
- b) Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- c) 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.

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	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
	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
1461/9535/ 2024

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.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - 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 o mutualitat laboral que correspongui . Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).
 - En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	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
1461/9535/ 2024

Es computarà, en tots els casos, 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 10 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.

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Consistirà en respondre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de coneixements generals que s'annexa.

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

1.3. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Consistirà en resoldre un o diversos exercicis pràctics, en la forma i condicions que el Tribunal determini, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el temari de coneixements específics que s'annexa. El tribunal podrà estimar que aquesta prova es desenvolupi utilitzant mitjans informàtics i programaris específics de gestió i disseny de l'especialitat, com ara:

- Per memòries i text el programa de tractament de text Word.
- Per tractament de pressuposts el programa i la base de dades de l'ITEC
- Pel desenvolupament de documentació gràfica Autocad

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 h.30'

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13,5 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: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 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 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1,5 punts**

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació. No seran valorats els mèrits dels serveis prestats en qualitat de personal eventual ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.2 Formació i títols:

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 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 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 igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,02 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 2 punts**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. 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, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d). En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball. Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat.

- c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):
 - Formació específica en riscos laborals (0,01 punts/hora): 0,20 (màx.)
 - Nivell Bàsic: 0,15

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9535/ 2024

- Nivell Intermig: 0,20
 - Nivell superior (per cada especialitat): 0,30
- d) Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):
- Actic nivell bàsic o equivalent: 0,30 punts
 - Actic nivell intermig o equivalent: 0,40 punts
 - Actic nivell superior o equivalent: 0,50 punts

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

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

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en l'apartat 2.2.1 no es valorarà la resta de la formació acreditada.

2.2.2. Pel nivell de català C2 o equivalent, **0,5 punt**.

2.2.3. Per l'acreditació de titulació diferent a l'exigida per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un màxim de **1,5 punts**.

- Grau Universitari: 1 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,25 punts
- CGFS (família professional d'edificació i obra civil): 0,20 punts

2.3. Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar i es tindran en compte competències com l'ordre, treball en equip, orientació de servei a la ciutadania, aprenentatge, planificació i organització, efectivitat, iniciativa, presa de decisions, gestió del canvi.

L'exercici serà puntuable de **0 a 2,5 punts**, però no serà eliminatori.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXÀMEN: 35€

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	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX - CONEIXEMENTS GENERALS

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
5. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
6. L'estructura del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
7. Els actes administratius. Elements dels actes administratius. Concepte i classes. Eficàcia. La notificació i la publicació. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió d'ofici. El silenci administratiu. (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
8. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu
9. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i descripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics Patrimonials.
10. Els contracte del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: La capacitat i la solvència. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
12. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX - CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i el subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
2. El contracte de concessió d'obres i concessió de serveis: principis, drets i obligacions de les parts. Prerrogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.
3. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
4. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliments i resolució.
5. El contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic a les entitats locals.
6. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
7. La Llei d'Expropiació Forçosa i el seu reglament. Principis general de l'expropiació forçosa. Procediment general i procediments especials. El procediment ordinari de l'expropiació forçosa. El procediment d'urgència en l'expropiació forçosa. El sistema d'expropiació. Taxació conjunta. Pagament del justipreu. Indemnització. Reversió urbanística. Retaxació.
8. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament. Certificats de règim urbanístic.
9. Les ordres d'execució i els supòsits de ruïna.
10. Deconstrucció i enderroc. Normativa vigent. Mètodes.
11. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
12. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
13. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
14. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. TE DB HR.
15. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
16. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
17. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de l'espai públic. Sostenibilitat a la construcció.
18. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments
19. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995, Codi d'accessibilitat de Catalunya.
20. Protecció contra incendis. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis
21. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
22. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
23. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



24. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
25. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
26. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
27. Rehabilitació d'edificis . Rehabilitació estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Tipologies constructives i les seves cronologies. Criteris de rehabilitació i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents. Compatibilitat amb les solucions constructives i compositives tradicionals.
28. L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials. Mètodes de càlcul i criteris de dimensionat.
29. Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici i ajuts de rehabilitació d'edificis.
30. Manteniment en els edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment, preventiu, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.
31. Les intervencions de manteniment, conservació, reparació i adequació d'ús per a edificis públics historicoartístics. Adaptació del manteniment a un edifici en ús.
32. Cobertes. Tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat
33. Façanes. Tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.
34. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.
35. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
36. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi i escudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. La seva aprovació. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
37. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
38. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
39. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
40. El disseny dels espais urbans. Tipologia d'espais urbans. Urbanisme de gènere
41. Les instal·lacions urbanes. Rases i canalitzacions
42. Mobiliari urbà. Característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



43. Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes electricitat. Consideracions generals, dimensionat. Tipus, materials elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable. Normativa aplicable vigent.
44. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
45. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.
46. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
47. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual es modifica l'article el Decret 89/2010, de 29 de juliol, regulador dels residus de construcció i demolició. Gestió de residus de la construcció.
48. El Pla general d'Ordenació Urbanístic d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX III

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA TÈCNIC/A MIG D'ORGANITZACIÓ

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'organització (grau mig) inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2021.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Servei: Organització i tecnologies de la informació
- Denominació del lloc: Tècnic organització
- Classe de personal: Funcionari de carrera
- Escala/subescala: Administració Especial/Tècnica
- Grup: A2
- Categoria. Tècnic/a de Grau Mig
- Jornada: Completa
- Codis RLT: OTI.11

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure

3. Requisits

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

- a) Estar en possessió del títol d'Enginyer/a Tècnic/a, Enginyeria tècnic en enginyeria industrial o Grau en Enginyeria en Tecnologies.
- b) Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- c) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35€

4. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques a desenvolupar per la persona seleccionada seran les que es relacionen a continuació:

- Prestar suport al conjunt d'empleats de l'ajuntament, en la configuració i utilització quotidiana dels següents sistemes de gestió corporatius
- Proposar i implantar conjuntament amb els altres tècnics del servei, sistemes eficients d'organització, planificació i valoració de les estructures de llocs de treball de la corporació
- Analitzar i documentar els processos de gestió
- Donar suport al conjunt d'empleats i càrrecs de l'ajuntament en l'ús de les diferents eines de signatura electrònica
- gestionar la creació, modificació, recepció i derivació dels diferents tràmits telemàtics
- Assessorar i donar suport tècnic al cap del servei en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Col·laborar amb el servei en la definició dels indicadors, la gestió i el seguiment dels objectius anuals.
- Recercar i proposar, mitjançant l'elaboració d'informes, noves metodologies de treball, sistemes o procediments en l'àmbit de l'organització administrativa i el control de gestió, per a la millora dels sistemes d'informació.
- Analitzar i fer propostes de millora en matèria de processos de gestió.

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, BOE i DOGC.

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 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 còpia de la següent documentació:

- DNI aspirant.
- Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- 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.

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	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - 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 o mutualitat laboral que correspongui . Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).
 - En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001		Data document: 05/12/2024
	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
1461/9535/ 2024

Es computarà, en tots els casos, un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits.

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 10 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.

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Consistirà en respondre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de coneixements generals que s'annexa.

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

1.3. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Consistirà en resoldre un o diversos exercicis pràctics, en la forma i condicions que el Tribunal determini, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el temari de coneixements específics que s'annexa. El tribunal podrà estimar que aquesta prova es desenvolupi utilitzant mitjans informàtics

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 h.

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **14 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	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: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 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 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1,5 punts**

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació. No seran valorats els mèrits dels serveis prestats en qualitat de personal eventual ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.2 Formació i títols:

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 3,5 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 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 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 igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,02 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 1,5 punts**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. 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, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran el cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.2. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball.

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

El global dels apartats a), i b) no podrà superar els **3,5 punts**.

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en l'apartat 2.2.1 no es valorarà la resta de la formació acreditada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	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. Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior): **Màxim 1 punt**
- Actic nivell bàsic o equivalent: 1 punts
 - Actic nivell intermig o equivalent: 0,75 punts
 - Actic nivell superior o equivalent: 0,50 punts
- 2.2.3. Pel nivell de català C2 o equivalent, **0,5 punt**.
- 2.2.4. Per l'acreditació de titulació diferent a l'exigida per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un màxim de **1,5 punts**.
- Grau Universitari: 1 punt
 - Màster: 0,75 punts
 - Postgrau: 0,25 punts

2.3. Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar i es tindran en compte competències com l'ordre, treball en equip, orientació de servei a la ciutadania, aprenentatge, planificació i organització, efectivitat, iniciativa, presa de decisions, gestió del canvi.

L'exercici serà puntuable de **0 a 2,5 punts**, però no serà eliminatori.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXÀMEN: 35€

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001 Data document: 05/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX - CONEIXEMENTS GENERALS

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals.
5. El procediment administratiu (I): Les persones en el procés administratiu. Capacitat d'actuar. Persona interessada. Representació.
6. El procediment administratiu (II): La tramitació electrònica. L'expedient administratiu. Principis que l'ordenen. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització de l'expedient administratiu.
7. 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.
8. Els actes administratius. Elements dels actes administratius. Concepte i classes. Eficàcia. La notificació i la publicació. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió d'ofici. El silenci administratiu. (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
9. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu.
10. 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.
11. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.
12. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
	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 ESPECÍFICS

1. Transparència. Normativa, portals i avaluació de la transparència. El dret d'accés a la informació pública. Valors ètics i principis del bon govern a l'administració pública.
2. Dades obertes i reutilització de la informació: principis i normativa. Els portals de dades obertes.
3. Administració electrònica (I): Concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, tràmits i serveis.
4. Administració electrònica (II): Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. Interoperabilitat.
5. Administració electrònica (III): La identitat i la signatura digital
6. Gestió documental. Instruments de gestió documental. L'expedient electrònic.
7. Innovació de serveis públics. Models i tècniques. Necessitats del ciutadà o usuari d'un servei.
8. Organització administrativa. Concepte, principis i elements principals.
9. Anàlisi funcional, planificació i gestió de projectes. Concepte, definició i fases d'un projecte.
10. Introducció al Lean Management i aplicació a l'administració pública. Principis bàsics, estratègies de millora de processos i eliminació de malbarataments en l'àmbit administratiu.
11. Eines i tècniques Lean per a l'optimització i gestió del canvi en l'administració: 5S, Kaizen i gestió del compromís personal.
12. Contractació en el sector públic. Concepte, normativa reguladora, àmbit d'aplicació. Tipologies de contractes.
13. La gestió per projectes com a model organitzatiu.
14. Aprovació i definició del projecte. Etapes en l'aprovació del projecte. Selecció i aprovació del projecte. Definició del projecte. Definició de requeriments. Anàlisi de riscos. Preparació de la proposta.
15. Criteris de pressupostació i control del cost d'un projecte. Aspectes a tenir en compte.
16. Planificació del projecte. Definició. Planificació orientada a objectius. Etapes de la planificació. Planificació a llarg i curt termini. Planificació d'accions davant els riscos. Documentació i eines de suport.
17. Organització del projecte. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.
18. Execució del projecte. El llançament. Mecanismes de seguiment i accions correctives. Gestió eficaç de problemes i oportunitats i presa de decisions. Eines de suport durant l'execució.
19. Tancament i avaluació del projecte. Valoració i lliçons apreses. Mecanismes de suport de post-implantació.
20. Plans, programes i projectes. Planificació estratègica. Gestió de programes.
21. Planificació dels recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública. Personal a les administracions públiques. Classes de personal al servei de les entitats locals.
22. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
23. Tipus d'instruments d'ordenació i gestió de personal a l'administració local. La plantilla. Els llocs de treball. Els conceptes retributius.
24. La carrera professional i la promoció interna en l'administració. Avaluació de l'acompliment. Funcions i competències.
25. Concepte i descripció de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc.
26. Catàlegs de llocs de treball. Anàlisi i descripció de llocs de treball (concepte i fases). Metodologies de recollida d'informació i d'anàlisi de llocs de treball. El qüestionari de descripció de lloc de treball.
27. Metodologies de valoració de llocs de treball. Estudis retributius, equitat interna i equitat externa.
28. Clima organitzatiu. Enfocament i models. Mesura i millora.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001
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
1461/9535/ 2024

29. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
30. Estratègia corporativa. Visió, missió i valors de les organitzacions.
31. La direcció en l'organització. Tipus de direcció. La direcció per objectius. Els quadres de comandament.
32. La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. L'anàlisi de solucions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO (Debitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats).
33. Gestió del coneixement en les organitzacions: relació entre dades, informació i coneixement. Capturar el coneixement, garantir l'accés al coneixement i facilitar la disseminació del coneixement.
34. Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió municipal.
35. Sistemes de comunicació externa: extranets, gestió de continguts, webs i portals.
36. Indicadors i quadres de comandament. Concepte, característiques, tipologies i etapes per dissenyar indicadors. Funcions i característiques d'un quadre integral de comandament.
37. Metodologia d'anàlisi i diagramació de processos. Reenginyeria de processos.
38. Gestió per processos. El mapa de processos i el seu desplegament.
39. Anàlisi de processos: identificació de processos, tipologia de processos, construcció del mapa de processos, tècniques d'anàlisi, eines/tècniques de disseny.
40. Disseny i re-disseny de processos: classificació de millores, optimització de processos, re-enginyeria de processos, benchmarking, eines de simulació de processos. Participació dels implicats en la re-definició de processos.
41. Implementació de nous processos en les organitzacions: Anàlisi d'impacte en la gestió del canvi: processos, tecnologia, organització i persones.
42. Definició de mecanismes de millora contínua en els processos.
43. Documentació dels processos: mesura dels processos (definició d'indicadors associats als processos), nivells de diagramació, elements d'un procés, eines de representació de processos, descripció d'un procés (fitxa del procés).
44. La Participació Ciutadana a Igualada.. La participació directa i els canals de participació. Els districtes de participació.
45. La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitatius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.
46. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, la Síndica de Greuges d'Igualada.
47. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.
48. Valors dels serveis públics. Elements d'una infraestructura ètica: de foment, i d'avaluació i control. Serveis públics orientats a la ciutadania.

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.

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	09/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	7e3d117873c848e2ac0356872824476c001	Data document: 05/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

