

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9854/ 2024

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació del dia 23 de desembre de 2024, han estat aprovades les bases per l'establiment de les normes que han de regir la convocatòria i procediments de selecció, pel sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball que servirà per cobrir les vacants i/o les necessitats de personal, per a l'Ajuntament d'Igualada, motivades per: la situació de vacant temporal amb reserva de lloc de treball del seu titular, per la necessitat de substituir de manera transitòria al titular del servei amb ocasió de baixes mèdiques, vacances, llicències o circumstàncies anàlegs, o bé, en el cas de personal funcionari per a l'execució de programes o projectes de caràcter temporal o per a l'excés o acumulació de tasques i en el cas de personal laboral per circumstàncies de la producció (previsibles o imprevisibles) o projectes ocupacionals, amb les categories següents:

- Tècnic/a Protocol
- Tècnic/a Orientació familiar
- Tècnic/a Orientació acadèmica
- Tècnic/a Prevenció de Riscos Laborals

La convocatòria i les bases es publicaran, al BOP, al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), i com a última publicació, al DOGC el qual farà referència a l'anunci del BOP on s'han publicat íntegrament les bases i la convocatòria.

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en els diferents processos selectius serà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de l'últim anunci publicat, que serà el DOGC.

Les bases aprovades son les que es transcriuen tot seguit:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORS DE TREBALL PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O DE FUNCIONARIS INTERINS DE DIFERENTS CATEGORIES PROFESSIONALS DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA.

B A S E S


PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes que han de regir la convocatòria i procediments de selecció, pel sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball que servirà per cobrir les vacants i/o les necessitats de personal motivades per: la situació de vacant temporal amb reserva de lloc de treball del seu titular, per la necessitat de substituir de manera transitòria al titular del servei amb ocasió de baixes mèdiques, vacances, llicències o circumstàncies anàlegs, per a l'execució de programes o projectes de caràcter temporal o per a l'excés o acumulació de tasques; mitjançant personal funcionari interí o personal laboral temporal, per a l'Ajuntament d'Igualada, amb la categoria següent:

- Tècnic/a Protocol
- Tècnic/a Orientació familiar
- Tècnic/a Orientació acadèmica
- Tècnic/a Prevenció de Riscos Laborals

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

Les persones seleccionades en aquesta convocatòria, passaran a integrar una borsa de treball amb la qual la Corporació podrà cobrir les places que consideri necessàries i que es corresponguin amb les categories que han quedat relacionades anteriorment en aquest mateix article, passant a desenvolupar les funcions específiques que tinguin assignades i amb la jornada i horari que es determini en cada cas en els respectius annexes, sota la modalitat de funcionari interí o personal laboral temporal.

SEGONA.- DURADA DE LA RELACIÓ

La durada dels nomenaments o de la contractació serà, segons es doni alguna de les causes següents:

Personal funcionari interí:

- Cobertura de la plaça vacant pel procediment legalment establert
- Renúncia de l'interessat/da
- Jubilació total
- Sanció disciplinària de separació del servei de caràcter ferm
- Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic, de caràcter ferm
- Execució de programes de caràcter temporal (art. 10.1.c del RDL 5/2015 TREBEP)
- Excés o acumulació de tasques (art. 10.1.d del RDL 5/2015 TREBEP)
- Qualsevol altre que legalment s'estableixi.

Personal Laboral temporal:

- Cobertura de la plaça vacant per procediment legalment establert.
- Renúncia de l'interessat/da.
- Jubilació total.
- Acomiadament.
- Circumstàncies de la producció imprevisibles i imprevisibles (art. 15.2 del RDL 2/2015 de la Llei de l'Estatut dels Treballadors)
- Substitució (art. 15.3 del RDL 2/2015 de l'Estatut dels Treballadors)
- Contracte de Rellou (art. 12 del RDL 2/2015 de l'Estatut dels Treballadors)
- Qualsevol altre que legalment s'estableixi.

TERCERA.- REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.

Podran prendre part en els procediments selectius, els qui reuneixin –a més de les condicions específiques- les condicions generals següents:


3.1. Nacionalitat:

- Els ciutadans espanyols poden accedir a tots els llocs de treball tant en règim funcional com laboral.
- Els ciutadans de la Unió Europea i les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors poden accedir a tots els llocs de treball, ja sigui funcionaris o laborals, amb l'excepció d'aquells llocs que impliquin una participació directa i indirecta en l'exercici del poder públic i es tracti de funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats dels quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

Aquests aspirants han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- i) La seva nacionalitat
- ii) El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, ja sigui el seu descendent, el seu cònjuge o el descendent d'aquest.
- iii) Pel que fa als descendents menors de 21 anys, acreditar la condició de descendent i l'edat de ser menor de 21 anys.
- iv) Pel que fa als descendents majors de 21 anys, acreditar la condició de descendent i acreditar que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Per la determinació de l'edat, s'utilitzarà la denominada interpretació biològica, segons la qual es considera que un moment després de la data de l'aniversari, s'ha deixat de tenir els anys més amunt esmentats.

v) Declaració jurada o promesa feta pel nacional espanyol, nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en el qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

c) Els ciutadans estrangers amb residència legal en Espanya no inclosos en els apartats anteriors, poden accedir només a llocs de treball en règim laboral.

3.2. Edat: Tenir com a mínim 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, si es tracta de personal funcionari, i no superar l'edat de jubilació legalment establerta, si es tracta de personal laboral.

Per la determinació de l'edat, s'utilitzarà la denominada interpretació biològica, segons la qual es considera que un moment després de la data de l'aniversari, s'ha deixat de tenir els anys més amunt esmentats.

3.3. Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i en les condicions que puguin determinar-se en cadascun dels annexes.

El compliment d'aquest requisit s'haurà de declarar, pels contractes de durada inferior a sis mesos, i acreditar en relació als contractes de duració de sis mesos o superior.

3.4. Habilitació: No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. En qualsevol dels casos, aquesta acreditació es realitzarà mitjançant jurament o promesa.


3.5. Condicions específiques: Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins de la plaça poden ser encomanades, d'acord amb el que es determini en els annexes corresponents. En aquests annexes podran establir-se altres requisits objectius que tinguin relació amb les places convocades.

3.6. Titulació: Estar en possessió de la titulació exigible per a l'ingrés a efectes de la convocatòria segons el que es determina en cada un dels annexes. Els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència de l'Estat Espanyol, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

3.7. Declaració interessat: Per aquelles places que impliqui relació amb menors, caldrà fer una declaració de l'interessat/da de no haver estat condemnat/ada per sentència per delictes contra la llibertat i indemnitat

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans, d'acord amb el que es regula a l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, autoritzant l'Ajuntament, d'acord amb el que disposa l'article 35.3 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en el supòsit de resultar seleccionat/da, a l'Ajuntament d'Igualada, a demanar les dades que figurin, de l'opositor seleccionat, en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, per qual es regula el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

- 3.8. En el supòsit de la contractació laboral temporal de relleu, caldrà, a mes, complir els requisits que estableix l'article 12 de l'Estatut dels Treballadors.
- 3.9. Validesa dels requisits: L'aspirant ha de posseir tots els requisits exigibles, tant generals com específics, en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de presa de possessió com a funcionari/ària interí o la contractació com a personal laboral.


QUARTA.- FORMA I TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, juntament amb els documents a què es refereix l'apartat 4.3 d'aquesta base quarta, es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada i s'hauran de formalitzar 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, en el qual l'aspirant ha de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases i el compromís, en cas d'ésser proposats per al nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que determina el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

- 4.1. Les sol·licituds es presentaran de forma presencial o de forma telemàtica.
- a) Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- b) 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 mòbil (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).
- 4.2. 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:
- a) Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes al que es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, tot tenint en compte el Conveni Marc de 5 de juliol de 2007 publicat en el DOGC núm 4935 de 27 de juliol de 2007 i BOE núm 190 de 9 d'Agost de 2007 en allò que sigui d'aplicació. 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.
- b) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi. Aquestes sol·licituds hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la certificació.
- c) A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

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	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9854/ 2024

- d) A les oficines d'assistència en matèria de Registres.
- e) A qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En el cas que s'opti per alguna de les opcions assenyalades en l'apartat 4.2, 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 el punt 4.5, o bé, en el cas que no hi hagi esmenes, en el termini de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés, l'aspirant no serà admès en el procés selectiu.

- 4.3. Les sol·licituds es presentaran durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria i d'aquestes bases al BOP, al DOGC, al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>). L'anunci de la convocatòria i de les bases es publicarà com a última publicació al DOGC, el qual podrà fer referència a l'anunci del BOP on s'han publicat íntegrament les bases i la convocatòria, comptant així, els 20 dies, a partir de l'endemà de la publicació de l'edecte al DOGC. A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a la base general tercera, 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) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i la resta de requeriments establerts a l'apartat 3.1.b) de la base tercera.
- c) Certificat de coneixements del nivell de català requerit en cadascuna de les places que es convoquin o de la titulació d'equivalència. Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris **NO tenen validesa per si mateixos** com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en cada convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català exigint en les bases de la convocatòria, haurà de superar la prova de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria que prevegi el procés selectiu. La prova es qualificarà d'apte/a, o no apte/a, essent necessari, per poder continuar en el procés selectiu, obtenir la valoració d'apte/a.

- 4.4. L'acreditació dels mèrits establerts als annexes de cada plaça **NO** s'haurà de fer en el moment de presentar la sol·licitud, sinó en el termini establert en la Base novena. Només els hauran d'acreditar aquells que hagin superat la fase d'oposició.


- 4.5. Si alguna instància tingués qualsevol defecte en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a), b) de l'apartat 4.3 anterior, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència i/o acompanyi els documents preceptius 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 procediment selectiu.

- 4.6. El/la president/a de la corporació o regidor/a en qui delegui, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

- 4.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades

- 4.8. Acreditació discapacitat. Els aspirants amb discapacitat poden demanar, en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu o motius d'aquestes adaptacions. Per a aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i si s'escau del període atorgat per esmenar defectes, el President de la Corporació o de l'Organisme Autònom corresponent o regidor en qui delegui, haurà de dictar resolució en el termini màxim d'un mes, tot declarant aprovada provisionalment la llista de admesos i exclosos. La resolució haurà de determinar així mateix, el lloc, l'ordre d'actuació, la data i l'hora de l'inici de les proves, i el nomenament dels membres del Tribunal i serà publicada al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (www.seu.e-cat/web/igualada). A l'esmentada resolució haurà d'indicar-se els llocs en els quals es troben exposades al públic les llistes completes i certificades d'aspirants admesos i exclosos.

A la publicació de l'esmentada resolució, haurà de concedir-se un termini de deu dies, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a possibles al·legacions o reclamacions. Les al·legacions o reclamacions presentades hauran de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies següents al de la finalització del termini de la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions i reclamacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nou acord i de nova publicació, si en l'indicat termini de deu dies no es presenten reclamacions. En el cas que hi hagi reclamacions i resolució de l'òrgan competent aquesta es publicarà al Tauler d'edictes de la Corporació i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<http://www.seu.e-cat/web/igualada>) amb una antelació mínima de quinze dies hàbils a la data d'inici de les proves, i serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense necessitat de notificació individual.

SISENA.- TRIBUNALS QUALIFICADORS DE LES PROVES

Els tribunals qualificadors tindran la composició següent:

- President: 1 funcionari o laboral dependent de l'Ajuntament o Organisme Autònom respectiu.
- Vocals: 1 funcionari o laboral dependent de l'Ajuntament o organisme autònom respectiu
1 funcionari o laboral (personal tècnic) dependent o no de l'Ajuntament o organisme autònom respectiu
- Secretari: El de la Corporació o funcionari en qui delegui

El Tribunal quedarà integrat a més, pels membres suplents respectius, que seran designats conjuntament amb els titulars. La designació dels membres del Tribunal qualificador, es farà pública de la mateixa forma que la llista d'admesos i exclosos.


En la composició dels tribunals es tindrà en compte les següents condicions:

En la seva composició es vetllarà per al compliment del principi d'especialitat, en funció del qual es procurarà que hi hagi membres que tinguin una formació corresponent a la mateixa àrea de coneixement exigida per l'ingrés i la totalitat d'ells ha de tenir igual o superior nivell acadèmic.

Tots els membres del tribunal tindran vot i veu, excepte el secretari que només tindrà veu. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, amb un mínim de tres, titulars o suplents indistintament. Serà sempre necessària la presència del president i del secretari, i les decisions s'adoptaran per majoria dels vots presents.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9854/ 2024

L'actuació del tribunal durant el desenvolupament dels exercicis, haurà de garantir, sempre que sigui possible, l'anonimat dels aspirants i haurà d'ajustar-se estrictament a les bases de la convocatòria. Això no obstant, el tribunal resoldrà els dubtes que sorgissin de l'aplicació de les seves normes, i també el que sigui necessari en els supòsits que no hi estiguin previstos.

Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres dels tribunals tindran dret a la percepció d'assistències, de conformitat amb el que disposa la normativa reguladora.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes en els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'Octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i notificar-ho a l'autoritat convocant.

En determinades proves, com les de caràcter psicotècnic, físiques, català, entrevista, i/o altres, es podrà requerir l'assistència d'experts que assessorin el tribunal o òrgan de selecció, en el desenvolupament de la prova i en la seva avaluació i podran emetre l'informe davant el Tribunal i/o Òrgan de selecció en el moment de finalitzar les proves o avaluar-ho i emetre-ho amb posterioritat, dins del termini que assenyali el Tribunal.


Els assessors esmentats que intervinguin d'una manera directa en el moment de realitzar les proves, siguin o no personal extern, de l'organització de l'Ajuntament o organismes autònoms municipals, tindran dret a la percepció de les mateixes dietes que els membres del Tribunal, llevat que es devenguin drets econòmics per qualsevol altre règim de percepció.

SETENA.- PROCÉS SELECTIU.

- 7.1. El sistema de selecció de cada lloc serà el que es determini en les bases específiques de cada convocatòria. La determinació de les proves a realitzar, la valoració, puntuació i qualificació s'especifica en els annexes corresponents de les places que es convoquen.
- 7.2. En funció de les responsabilitats i/o funcions dels llocs de treball de les places convocades i del perfil d'adequació als llocs esmentats i amb l'objectiu d'aconseguir la idoneïtat i l'objectivitat dels processos selectius, les proves podran ser teòriques i pràctiques, orals o escrites, aptitudinals, de coneixements generals i coneixements específics, tipus test i d'altres anàlogues. S'hi podran incloure proves de caràcter psicotècnic per mesurar les aptituds dels aspirants, o qualsevol altre sistema que resulti adequat a les places que es convoquen, tot això de conformitat amb el que es determina en els arts. 67 i 70 del Decret 214/90 del Reglament de Personal al servei de les entitats locals de Catalunya (RPSEL) i Reial Decret 896/1991 de 7 de juny o d'altre normativa que sigui d'aplicació.
- 7.3. Es podrà dur a terme una entrevista en cada un dels processos de selecció, en la qual s'haurà de garantir que la valoració sigui el més objectiva possible, en base a la definició metodològica i uns criteris homogenis definits a l'efecte per tots els membres del tribunal. Aquesta podrà ser puntuable o no d'acord amb el que estableixin els annexes de cada plaça, però en cap cas serà eliminatòria.
- 7.4. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis, proves o entrevista a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos/es, excepte els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre els/les aspirants.
- 7.5. Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú i els/les aspirants hi estan d'acord i així ho manifesten, els exercicis es podran realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

- 7.6. L'ordre d'actuació dels aspirants en totes les proves selectives d'ingrés, es realitzarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants.
- 7.7. La realització de les proves posteriors seran fixades pel Tribunal tenint en compte en tot moment la necessitat que tots els aspirants siguin coneixedors de l'esmentada resolució i que assegurï la més correcte valoració de les proves.
- 7.8. En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants poden ser requerits pels/per les membres del tribunal qualificador amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.
- 7.9. La falta de respecte o consideració envers al resta d'aspirants del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.


VUITENA.- PROCÉS SELECTIU: FASE D'OPOSICIÓ

- 8.1. La fase d'oposició constarà de les proves i/o exercicis que es determinin en els annexes de cada plaça i es desenvoluparan en l'ordre establert en aquests.
- 8.2. En els diferents exercicis de l'oposició, el tribunal podrà acordar que els aspirants o les aspirants llegeixin el seu treball i podrà fer les preguntes que consideri necessàries per aclarir qüestions manifestades pels/per les aspirants.
- 8.3. La puntuació dels exercicis de la fase d'oposició s'obindrà amb la mitjana aritmètica de la suma de les puntuacions atorgades pels membres del tribunal. Quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per cada una de les proves puntuables. Igualment, quedaran eliminats els que siguin considerats "no aptes" en l'exercici de coneixements de la llengua catalana, i de castellana, si s'escau, o en la prova psicotècnica, si és el cas, quan se n'estableixi el caràcter eliminatori.
- 8.4. La prova de coneixements de llengua catalana, que es valorarà seguint criteris d'avaluació establerts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat i, si s'escau, de llengua castellana, on se seguiran els criteris homogenis, l'hauran de realitzar tots aquells/es aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de coneixements establert en els annexes.

Les persones que acreditin documentalment abans o en el moment de realitzar la prova, tenir el nivell de català i/o castellà demanat en cada plaça, quedaran exemptes de fer aquesta prova i seran considerats directament aptes.

- 8.5. La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis. Tot això sense perjudici del que es determini en els annexes.
- 8.6. Les qualificacions de cada exercici es faran públiques i seran exposades al Tauler d'Edictes 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>).
- 8.7. Un cop finalitzada aquesta fase, s'obrirà un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició per a què les persones aspirants que hagin superat aquesta fase presentin l'acreditació dels mèrits a valorar d'acord amb el que estableix la base novena
- 8.8. Altres: Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat dels processos selectius, les proves podran completar-se amb la superació de cursos, de períodes de pràctiques, amb l'exposició curricular pels/per les candidats/es, amb proves psicotècniques o amb la realització d'entrevistes. Igualment podran exigir-se reconeixements mèdics.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

NOVENA.- PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS

9.1. La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació es determinarà segons el barem establert en els annexes.

Només es podran valorar els mèrits obtinguts fins a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert a la Base quarta.

En el sistema de concurs-oposició, la puntuació obtinguda en aquesta fase en cap cas no pot ser aplicada per a superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de manera independent.

9.2. Presentació de mèrits:

9.2.1. **Només aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició** hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable 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.

9.2.2. En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme Autònom Municipal 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 els documents a presentar no disposen de codi segur de verificació o no son originals electrònics signats digitalment caldrà optar per la via presencial. As 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.



9.2.3. Els mèrits caldrà presentar-los d'acord amb el barem recollit en les bases específiques, sense que el Tribunal de selecció, pugui valorar altres mèrits que els que s'hagin aportat dins del termini de presentació establert a l'apartat 9.2.1 d'aquestes bases.

9.2.4. 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.

9.2.5. 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. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.

9.2.6. 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)

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001		Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

9.2.7. 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, també s'haurà d'aportar, a més de l'informe de vida laboral, la certificació de la secretaria dels serveis prestats en l'òrgan públic 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.

En tot cas, 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

9.2.8. El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar i 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.

9.2.9. Podran ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per a la qual cosa s'establirà un termini de 5 dies hàbils 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>).

DESENA.-PROCÉS SELECTIU: ENTREVISTA

Els/les aspirants s'ordenaran per ordre de la puntuació total obtinguda -integrada per la suma de les puntuacions obtingudes en al fase d'oposició i els mèrits de la fase de concurs excepte entrevista- de més a menys puntuació i es faran públics 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>). Només els/les aspirants que hagin quedat entre els/les 20 primers/es o els que hagin empatat en la posició 20, passaran a la fase d'entrevista.

ONZENA.- PROPOSTA DE NOMENAMENT I/O CONTRACTACIÓ.

Un cop finalitzades les proves selectives, la puntuació i l'ordre final de les mateixes serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i els mèrits de la fase de concurs inclosa l'entrevista, i la llista de seleccionats s'haurà de publicar en el 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>). A la vegada, el Tribunal trametrà al President de la Corporació o Òrgan competent, la relació esmentada juntament amb l'acta de la sessió, la qual haurà de fer referència concreta a l'aspirant o aspirants seleccionats, amb la finalitat de confeccionar les Borsa de Treball per tal que es procedeixi, si escau, al nomenament o contractació, segons es tracti de personal funcionari o laboral, corresponent.

DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O DE NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ


A mida que es vagin presentant les necessitats de contractació, es requerirà a l'aspirant proposat perquè aporti davant l'Ajuntament, en el termini que li sigui indicat, en funció de les necessitats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera, apartats 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 i, si fos el cas, 3.7 i 3.8.

Aquells que dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presentessin la documentació o de l'examen de la mateixa se'n dedueix la manca d'un o més requisits essencials, no podran ser nomenats o contractats, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat, en què poguessin haver incorregut, per falsedat en la seva sol·licitud.

Els qui tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament o contracte. Hauran de presentar únicament

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9854/ 2024

certificació de l'administració pública de què depenguin, acreditar-ne la condició de personal al seu servei i que reuneixen les condicions i requisits exigides en les bases de la convocatòria.

Una vegada justificats els requisits i condicions exigits en la convocatòria, l'òrgan competent ha de procedir al nomenament o a la contractació, en el termini no superior a un més.

TRETZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

El nombre d'aspirants per formar part de la Borsa de Treball, en relació a cadascuna de la places que es convoquen, serà d'un màxim de 30 persones, incloses, si és el cas, els/les aspirants empatats/des en la 30a. posició.

L'ordre final quedarà establert un cop sumades totes les puntuacions (oposició, mèrits i entrevista), de major a menor puntuació.

La Borsa serà vigent durant tres anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció, amb l'objectiu de cobrir les necessitats de personal, funcionari interí o laboral temporal, sota les modalitats esmentades en aquestes Bases.

La vigència de les borses es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Això no obstant, quedarà sense efectes, (encara que no hagin passat els tres anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa.

Cas que, en el moment que es presenti la necessitat de fer ús d'aquestes borses de treball, tot i que siguin vigents, coincideixi amb la vigència d'altres borses de treball de funcionaris de carrera o interins o personal laboral fix o temporal amb la mateixa categoria, l'ordre de prevalença de les borses serà el següent:

1. Borsa derivada del procés de selecció per cobrir plaça o places de funcionaris de carrera o personal laboral fix.
2. Borsa derivada del procés de selecció per cobrir plaça o places de funcionaris interins o laborals temporals.
3. Borsa genèrica derivada del procés de creació de borsa/es de treball per cobrir plaça o places de personal funcionari interí o personal laboral temporal, per necessitats que puguin anar sorgint.

Cas de coincidència de més d'una borsa de la mateixa tipologia i ambdues amb vigència, l'ordre de prevalença serà la de l'última convocatòria.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida pels aspirants en el procés selectiu així com la disponibilitat del/la candidat/a a ocupar el lloc de treball, sempre que, en aquell moment, reuneixin tots els requisits.

En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o noves entrevistes complementàries per resoldre'l o bé, es podrà desempatar mitjançant sorteig.

La comunicació, davant la necessitat de nomenament o contractació, serà mitjançant trucada telefònica o, correu electrònic. La renúncia a ocupar la plaça o en el cas de no obtenir resposta durant un termini màxim de 48 hores, farà que la persona afectada quedi en situació d'espera i se seguirà el mateix procés seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels candidats.


Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Si la persona a la qual es realitza la proposta de contractació no es pot incorporar segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte com a laboral temporal o nomenament com a funcionari amb l'Ajuntament d'Igualada, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

La durada del contracte o nomenament, per fer front a les necessitats funcionaries o contractuals, es concretarà en el document corresponent.

No se li proposarà a un aspirant la seva contractació o nomenament si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims de contractació permesos per la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes.

En el supòsit de persones que integrin la borsa, que tinguin informes negatius en relació a relacions laborals o funcionaries obtingudes durant la vigència de la borsa, es podrà saltar l'ordre de classificació, en el sentit de no ser proposat per alguna contractació.

Quan es procedeixi a la formalització del contracte laboral temporal, es podrà establir un període de prova, d'acord amb el que estigui regulat legalment.

CATORZENA.- INTEGRACIÓ SOCIAL DE MINUSVÀLIDS

En els processos de selecció que es convoquin per a l'ingrés a l'Ajuntament i Organismes autònoms municipals, es tindrà en compte el que determina l'art. 59 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

QUINZENA.- RECURSOS

Per impugnar la convocatòria, les bases reguladores del procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, nomenament de membres del tribunal i lloc, data, ordre d'actuació i inici de les proves i el Decret de nomenament o contractació es pot interposar, alternativament, recurs de reposició davant l'òrgan que ha dictat l'acte, 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 domicili és en una altra província de Catalunya, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si es prefereix. Ambdós terminis començaran a comptar des del dia següent de la notificació o publicació corresponent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'Ajuntament d'Igualada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació, en el/s Tauler d'Anuncis o notificació individual.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el 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. Ambdós terminis començaran a comptar des de l'endemà de la data en què hagueu rebut la notificació.

En el cas que la desestimació del recurs d'alçada es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs de tres mesos a comptar de la data de la seva interposició, sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos, a comptar de l'endemà del dia en què el referit recurs d'alçada s'entengui desestimat.


Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

SETZENA.- COMPUT DE TERMINIS

Si els terminis estan fixats en dies naturals, quan l'últim dia de finalització de l'esmentat termini fos inhàbil, s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

DISSETENA.- NORMES SUPLETÒRIES

En allò no previst en les normes de la present convocatòria serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la LLei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; Llei 30/1984, de 2 d'Agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública ; Llei 7/ 1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic del preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris de l'Administració de l'Estat.


DIVUITENA.- ENTRADA EN VIGOR

Les presents bases, seran d'aplicació a partir de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província i podrà ser objecte de recursos juntament amb els processos selectius corresponents, sense que hi hagi necessitat de fer una nova publicació en cadascun dels mateixos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA .- Els preceptes d'aquestes bases que incorporen normativa estatal i autonòmica, s'entenen automàticament modificats en el moment que es produeixi la revisió d'aquesta normativa. No obstant, continuaran essent vigents els preceptes d'aquestes bases si són compatibles i permeten una integració harmònica amb els nous preceptes de la normativa de referència, mentre no hi hagi adaptació.

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	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

ANNEX I

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A DE PROTOCOL

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic/a de Protocol

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral temporal
Denominació del Lloc: Tècnic/a de Protocol
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig
Grup/Subgrup: A2 o equivalent en règim laboral
Jornada: Completa
Règim horari: Horari amb disponibilitat fora de l'horari habitual i/o en festius per exigències de les seves funcions, a compensar en la jornada establerta.

3. Tasques a realitzar

- Elaborar i implementar programes i actuacions en l'àmbit de les relacions institucionals i el protocol.
- Coordinar l'equip humà col·laborador en els programes i actuacions.
- Dirigir i gestionar les accions protocol·làries de la corporació
- Organització i execució dels actes públics i protocol·laris de l'alcalde i/o regidors/es
- Dissenyar i controlar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia
- Organitzar els esdeveniments anuals i/o extraordinaris encarregats per l'Alcaldia
- Dinamitzar i coordinar la xarxa de relacions institucionals
- Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern)
- Presentar propostes de millora sobre l'àmbit d'actuació
- Elaboració de plecs tècnics per a contractacions de serveis externs
- Elaboració d'informes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el marc de les seves funcions i categoria.

4. Requisits


A més dels requisits establerts en l'apartat 3 de les bases generals, caldrà disposar de:

- a) Diplomatura o Grau Universitari o titulació superior equivalent.
- 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.

5. Sistema de selecció: Concurs-oposició

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9854/ 2024

6. Procés de selecció

6.1. Oposició

a) 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 (coneixements mitjans) 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.

b) Prova pràctica

Es realitzarà per escrit i consistirà en desenvolupar un o diversos temes o resoldre un o diversos exercicis pràctics, en la forma i condicions que determini el tribunal i que estaran relacionats amb el temari que s'annexa en aquestes bases i amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

Es valorarà a més dels coneixements per desenvolupar les tasques i funcions, el coneixement de la realitat del municipi, la claredat i ordre d'idees, la qualitat de l'exposició escrita i la capacitat de síntesi dels candidats.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

6.2. Concurs

a) Experiència per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada:

- Serveis prestats a les administracions públiques, (amb nomenament o contracte laboral) amb la mateixa categoria i/o tasques que la plaça convocada, 0,09 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior o superior al mes, fins un màxim de **2 punts**.
- Serveis prestats a empreses privades o en règim d'autònom, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, 0,05 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional inferior o superior al mes, fins un màxim de **1 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.


b) Formació

Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada (**màx. 3 punts**):

- I. 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**.
- II. 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**.
- III. Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

- Actic nivell bàsic o equivalent: 0,30 punts
- Actic nivell intermig o equivalent: 0,40 punts
- Actic nivell superior o equivalent: 0,50 punts

Nota: No es valoraran cursos amb durada inferior a les 5 hores. 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 III. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat I.) 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.

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

c) Titulacions (màx. 3 punts)


- Titulacions acadèmiques: Es valoraran les titulacions acadèmiques, relacionades amb la plaça a cobrir, superiors a l'exigida com a requisit per prendre part en aquestes proves, fins a un màxim 1,75 punts. (Màsters, Postgraus, altres llicenciatures)
- Nivell de català: Per tenir el nivell de català C2 o equivalent: 0,25 punts.
- Coneixement d'idiomes: Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.
 - B1: 0.25 punts per cada idioma
 - B2: 0.50 punts per cada idioma
 - C1: 0,75 punts per cada idioma

d) Entrevista (màx. 2,5 punts)

El tribunal mantindrà una entrevista amb el/la 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. L'entrevista es podrà realitzar en anglès i valorar en la mateixa el coneixement d'idiomes.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

ANNEX - TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFIC (Tècnic/a Protocol)

1. Protocol. Concepte i definició. L'origen del protocol actual espanyol.
2. La figura del responsable de Relacions institucionals i Protocol. Funcions
3. Organització i estructura d'un departament de Relacions institucionals i Protocol. Relació amb altres unitats
4. El paper de les xarxes socials en les relacions institucionals i el protocol.
5. El protocol com a element de comunicació institucional.
6. El marc jurídic estatal: Ordenament General de precedències de l'Estat. R.D. 2099/1983
7. Normes de protocol i cerimonial en l'àmbit de Catalunya. Decret 189/1982 de 2 de juliol
8. El paper de les xarxes socials en les relacions institucionals i el protocol.
9. Els actes institucionals. Concepte i classificació,. Actes públics i privats. Diferència entre actes i esdeveniments.
10. L'organització d'un esdeveniment. Planificació, tasques i etapes. Logística i serveis essencials a tenir en compte en l'organització. Atenció protocol·lària.
11. La coordinació interna en l'organització d'actes.
12. Bases de dades. Creació i classificació de les bases de dades i llistes de distribució.
13. La presidència d'un acte municipal. Diferència entre presidència, amfitrió i precedència. Responsabilitat de l'amfitrió.
14. La distribució de convidats en l'espai on es desenvolupa un acte. Tipus de taules als actes i disposició dels participants.
15. Programa i cronograma d'un acte. Elements a tenir en compte
16. Els actes protocol·laris a l'administració local. La presa de possessió i acte de constitució
17. Actes d'inauguració de seus i serveis
18. Jornades i congressos. Acte d'inauguració i cloenda, desenvolupament, traducció, acreditacions.
19. La confecció de plaques inaugurals.
20. Els lliuraments de premis i diplomes.
21. Les signatures de convenis. Abans, durant i després.
22. Obsequis institucionals. Gestió dels obsequis, classificació i registre.
23. Organització d'àpats. Tipus de menús, ordenació i tipus e taules. Disposició i tipus. Col·locació de la presidència.
24. Actes on-line. Paràmetres a tenir en compte. Plataformes més habituals.
25. Organització d'una visita oficial a l'ajuntament per part d'un alt càrrec. Signatura del Llibre d'Honor
26. Actes amb mitjans de comunicació: rodes de premsa, presentacions de projectes.
27. Aspectes a tenir en compte en l'elaboració d'un reglament de protocol municipal.
28. Els casaments civils a l'ajuntament. Documentació, procediment i acte de celebració.
29. L'organització d'actes i la comunicació institucional en període electoral. Normativa aplicable.
30. Els tractaments honorífics. Orals i escrits.
31. Les banderes i els símbols. Reglamentació i criteris d'ordenament.
32. Documents protocol·laris. El Saluda, la invitació, la carta, el programa d'actes. Concepte, característiques i tractaments.
33. Els Consells Territorials de Districte de la ciutat d'Igualada.
34. Els equipaments municipals en l'organització d'actes. Tipus d'equipaments a Igualada. Característiques i necessitats per a la seva adequació en un acte institucional.
35. Principals esdeveniments municipals a la ciutat d'Igualada.
36. El municipi d'Igualada. característiques del municipi. Cultura i tradicions.
37. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
38. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.
39. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
40. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxbsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9854/ 2024

ANNEX II

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A ORIENTACIÓ FAMILIAR

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic/a Orientació Familiar

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral
Categoria: Tècnic Mig
Grup: A2 o equivalent en règim laboral
Jornada: Completa

3. Tasques a realitzar

- Orientar les famílies en la criança i en l'educació dels fills i filles, de manera individual i grupal, per mitjà d'activitats, programes i tallers de criança positiva.
- Donar suport i acompanyament a les famílies amb algun membre amb una problemàtica de salut o amb alguna necessitat específica.
- Fer una atenció des de la prevenció i accessible i de proximitat seguint un model sistèmic amb l'objectiu d'evitar situacions de risc o violència intrafamiliar.
- Donar suport terapèutic i acompanyament a les famílies que en algun moment del seu cicle vital presenten dificultats o problemàtiques emocionals, desgast relacional, conflictes intrafamiliars, separacions, pèrdues difícils, etc.
- Derivar i orientar a les famílies a la xarxa de serveis a les persones del municipi d'Igualada per poder fer una atenció de qualitat i en funció de les necessitats detectades.
- Acompanyament terapèutic grupal amb famílies.
- Afavorir el treball conjunt amb serveis educatius, sanitaris, comunitaris i de lleure que treballen amb famílies, a fi d'evitar duplicitats.
- Potenciar una coordinació òptima amb tota la xarxa de serveis del municipi.
- Potenciar els factors de protecció.
- Dinamitzar, planificar i avaluar activitats dels Servei d'Orientació i acompanyament familiar d'Igualada (SOAF).
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Participació en les reunions d'equip d'acció social.

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


4. Requisits

A més dels requisits establerts en l'apartat 3 de les bases generals, caldrà disposar de:

- a) Grau en psicologia, treball social, pedagogia, psicopedagogia o educació social.
- 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.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

5.Sistema de selecció: Concurs-oposició

6.Procés de selecció

6.1. Oposició

a) **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 (coneixements mitjans) 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.

b) **Prova pràctica**

Es realitzarà per escrit i consistirà en la resolució d'un o diversos exercicis pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari que consta a l'Annex d'aquestes Bases.

Es valorarà a més dels coneixements per desenvolupar les tasques i funcions, el coneixement de la realitat del municipi, la claredat i ordre d'idees, la qualitat de l'exposició escrita i la capacitat de síntesi dels candidats.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

6.2. Concurs

a) Experiència per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada:

- Serveis prestats a les administracions públiques, (amb nomenament o contracte laboral) amb la mateixa categoria i/o tasques que la plaça convocada (experiència en la intervenció directa amb famílies): 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior o superior al mes, fins un màxim de **2 punts**.
- Serveis prestats a empreses privades o en règim d'autònom, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, 0,05 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional inferior o superior a l'any, fins un màxim de **1 punt**.


La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball i basada en la certificació de tasques relacionades amb la intervenció directa amb famílies). 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.

b) Formació

Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada fins a un **màxim de 3 punts**:

- I. Formació en teràpia sistèmica: 0,05 punts per hora lectiva fins a un màxim de **2 punts**
- II. 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 0,02 punts per hora lectiva fins a un màxim de **1 punt**.
- III. Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de **0,5 punts**.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

Nota: No es valoraran cursos amb durada inferior a les 5 hores. La puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà com a màxim d'1 punt, de tal manera que en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores, excepte els cursos relacionats directament amb la teràpia sistèmica (apartat I) que no tindrà límit d'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 III. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat II.) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball..

- IV. 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 mig 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.

La puntuació màxima per aquest apartat b) serà de **3 punts**

c) Titulacions


- Titulacions acadèmiques: Es valoraran les titulacions acadèmiques, relacionades amb la plaça a cobrir, iguals i/o superiors a l'exigida com a requisit per prendre part en aquestes proves, fins a un màxim **1 punt**. (Màsters, Postgraus, altres llicenciatures o graus universitaris....)
- Nivell de català: Per tenir un nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: **0,5 punts**.

d) Entrevista personal

El tribunal mantindrà una entrevista amb el/la 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.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

ANNEX

TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFIC (Orientació familiar)

1. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i Adolescència. Normativa i desplegament.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis social.
3. El treball en equip. Concepte. Característiques. L'aportació de l'educador social dels serveis socials en el context dels equips interdisciplinaris.
4. La intervenció de l'orientador/a familiar amb xarxa: definició, objectius i estratègies.
5. L'ètica en els serveis socials. Codi d'ètica del tècnic social, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
6. L'acció comunitària als serveis socials municipals.
7. Infància en risc; aspectes conceptuals i tipologies. Protocol d'intervenció.
8. Model d'intervenció en famílies que presenten situacions de conflictes intrafamiliars..
9. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.
10. Els serveis d'intervenció socioeducativa per a infants i adolescents. Definició, objectius. Destinataris. Professionals. Model d'intervenció.
11. Eines d'orientació educativa per a la criança dels fills i filles.
12. Suport emocional amb acompanyament terapèutic individual, familiar o grupal.
13. Suport educatiu a les famílies i consultoria familiar mitjançant l'orientació educativa, l'acompanyament en la parentalitat individual i grupal.
14. La prevenció, definició, tipologia, mètodes i tècniques. Avaluació.
15. Serveis i recursos d'acompanyament socioeducatiu als infants i joves.
16. Sistemes d'informació dels Serveis Socials Bàsics. Protecció de les dades de caràcter personal. Traspàs de la informació. El dret dels ciutadans a la informació.
17. La Cartera de Serveis Socials del Municipi d'Igualada. Serveis que intervenen en els àmbits d'infància/adolescència en risc i les seves famílies.
18. El SOAF en els serveis socials municipals: concepte, tipus de servei, descripció i destinataris.
19. La figura del/la orientador/a als serveis socials. Coordinació amb altres serveis i professionals.
20. El servei SOAF com a servei complementari dels equips bàsics de serveis socials.
21. El municipi d'Igualada. característiques del municipi. Cultura i tradicions.
22. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
23. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.
24. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
25. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995 de prevenció Riscos Laborals.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

ANNEX III

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A ORIENTACIÓ EDUCATIVA

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic/a Orientació Educativa

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral temporal
Denominació del Lloc: Tècnic/a d'Orientació Educativa
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig
Grup/Subgrup: A2 o equivalent en règim laboral
Jornada: Completa

3. Tasques a realitzar

- Acompanyar joves en la construcció d'itineraris formatius/laborals i en el procés de presa de decisions
- Detectar fortaleses i posar en valor les experiències prèvies de la persona orientada
- Orientar sobre els recursos educatius i formatius
- Informar sobre els recursos i serveis existents al territori, donant eines per dissenyar l'itinerari personal
- Realitzar derivacions i coordinar-se amb els agents i centres educatius del territori.
- Orientar i acompanyar a l'alumnat, especialment aquell més vulnerable i les seves famílies, en el procés de construcció de trajectòries personals d'èxit educatiu, professional i personal
- Actuacions de prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar prematur
- Coordinar, planificar i redacció de memòries.
- Elaboració de plecs tècnics en el seu àmbit d'actuació
- Gestionar subvencions d'àmbit de la seva competència: sol·licitud, execució, justificació i requeriments.
- Donar suport en la redacció o modificació de reglaments, ordenances, concursos públics i altra normativa aplicable.
- Donar suport i coordinar les iniciatives, quan així es decideixi, que neixin a nivell municipal en l'àmbit l'ensenyament, així com proposar noves actuacions.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el marc de les seves funcions i categoria.


4. Requisits

A més dels requisits establerts en l'apartat 3 de les bases generals, caldrà disposar de:

- a) Diplomatura o Grau Universitari Educació Social o Pedagogia o Psicologia i Psicopedagogia
- 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.

5. Sistema de selecció: Concurs-oposició

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

6. Procés de selecció

6.1. Oposició

a) 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 (coneixements mitjans) 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.

b) Prova pràctica

Es realitzarà per escrit i consistirà en desenvolupar un o diversos temes o resoldre un o diversos exercicis pràctics, en la forma i condicions que determini el tribunal i que estaran relacionats amb el temari que s'annexa en aquestes bases i amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

Es valorarà a més dels coneixements per desenvolupar les tasques i funcions, el coneixement de la realitat del municipi, la claredat i ordre d'idees, la qualitat de l'exposició escrita i la capacitat de síntesi dels candidats.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

6.2. Concurs

a) Experiència per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada:

- Serveis prestats a les administracions públiques, (amb nomenament o contracte laboral) amb la mateixa categoria i/o tasques que la plaça convocada, 0,09 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior o superior al mes, fins un màxim de **3 punts**.
- Serveis prestats a empreses privades o en règim d'autònom, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, 0,05 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional inferior o superior al mes, fins un màxim de **1 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.


b) Formació

Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada (**màx. 3,5 punts**):

- I. 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**.
- II. 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**.
- III. Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

- Actic nivell bàsic o equivalent: 0,30 punts
- Actic nivell intermig o equivalent: 0,40 punts
- Actic nivell superior o equivalent: 0,50 punts

Nota: No es valoraran cursos amb durada inferior a les 5 hores. 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 III. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat I. 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.

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

c) Titulacions (màx. 3 punts)


- Titulacions acadèmiques: Es valoraran les titulacions acadèmiques superiors a l'exigida com a requisit per a participar en aquest procés, relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un **màxim 1,50 punts**. (Màsters, Postgraus, altres llicenciatures)
- Nivell de català: Per tenir el nivell de català C2 o equivalent: 0,25 punts.

d) Entrevista (màx. 2,5 punts)

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.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024


ANNEX

TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFIC (Tècnic/a Orientació Educativa)

1. La Llei d'Educació de Catalunya. Principis generals i situació actual
2. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE)
3. DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
4. DECRET 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
5. Competències Del municipi en matèria d'educació
6. Els centres educatius d'Igualada en el marc de l'ensenyament reglat. Característiques generals. Nombre i distribució en el territori.
7. Subvencions que atorga l'Ajuntament d'Igualada als centres i entitats educatives.
8. Gestió de les beques, ajuts i premis relacionats amb l'àmbit de l'Ensenyament que atorga l'Ajuntament d'Igualada.
9. Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat. L'Oficina Municipal d'Escolarització, funcions.
10. AFAs o AMPAs. Estructura d'una associació. Composició, funcions, ubicació.
11. Usos dels centres públics d'educació infantil i primària i llars d'infants municipals, fora del calendari i horari escolar. Competències i normatives reguladores.
12. Els Plans Educatius Entorns: destinataris, àmbits d'incidència, principis, objectius, línies d'intervenció, metodologia, recursos, agents, estructura organitzativa, procés de desenvolupament i avaluació
13. Els espais d'intervenció educativa: infraestructures i serveis educatius. Tipologies d'equipaments educatius. Els equipaments polivalents com a instruments per a l'acció educativa.
14. Organització i gestió de projectes i activitats educatives. Planificació, disseny i avaluació.
15. Dinamització als centres de secundària. Objectius i tipus d'actuació.
16. El tractament de la diversitat cultural en el treball amb joves i infants. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori.
17. La Formació professional . L'educació de les persones adultes. Els PFI: finalitats i estructura.
18. Mesures i actuacions en el municipi per tal d'aconseguir l'èxit escolar i la no exclusió social.
19. El procediment administratiu: Concepte, les persones interessades i fases.
20. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
21. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats
22. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.
23. El municipi d'Igualada. Característiques generals
24. Els equipaments municipals a Igualada.
25. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
26. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.
27. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
28. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

ANNEX IV

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A RISCOS LABORALS

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic/a Riscos Laborals

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral temporal
Denominació del Lloc: Tècnic/a de Riscos Laborals
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig
Grup/Subgrup: A2 o equivalent en règim laboral
Jornada: Completa

3. Tasques a realitzar

- Elaborar i implantar els Plans de prevenció, protocols d'actuacions a tots els serveis de l'Ajuntament d'Igualada i l'Organisme Autònom Municipal.
- Participar, fer el seguiment i elaborar, si és el cas, les programacions anuals de les activitats preventives: avaluacions de riscos (de seguretat, higiene, ergonomia i psicosocials), plans d'emergència, formacions en PRL (inicials, i específiques), coordinacions d'activitats, entre d'altres.
- Establir prioritats en el desenvolupament de les tasques preventives establertes a les avaluacions de riscos o en els plans de prevenció.
- Vetllar pel compliment de les prescripcions del contracte amb el Servei de prevenció aliè.
- Coordinar les revisions en el marc de la Vigilància de la Salut contractades amb el servei aliè.
- Promoure les reunions de Comitè de Seguretat i Salut, com a òrgan paritari de consulta i participació en tot el relacionat amb la prevenció, sent l'enllaç amb la Mútua d'Accidents de Treball, en tot el que sigui necessari amb els accidents de treball.
- Programar les avaluacions de riscos, fent les visites oportunes, recaptant i analitzant dades, per establir proposta de mesures preventives.
- Investigar els accidents de treball.
- Elaborar protocols, instruccions tècniques, fitxes d'equips i màquines.
- Realitzar les formacions en PRL de les noves incorporacions o canvis de lloc, així com d'altres específiques.
- Elaborar plans d'emergència dels diferents equipaments municipals i participar en la realització de simulacre.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el marc de les seves funcions i categoria.


4. Requisits

A més dels requisits establerts en l'apartat 3 de les bases generals, caldrà disposar de:

- Diplomatura o Grau Universitari.
- Disposar de l'acreditació per a realitzar les funcions de tècnic superior en prevenció de riscos laborals en les tres especialitats tècniques (seguretat, higiene i ergonomia i psicosociologia aplicada)
- 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.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9854/ 2024

5. Sistema de selecció: Concurs-oposició

6. Procés de selecció

6.1. Oposició

a) 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 (coneixements mitjans) 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.

b) Prova pràctica

Es realitzarà per escrit i consistirà en desenvolupar un o diversos temes o resoldre un o diversos exercicis pràctics, en la forma i condicions que determini el tribunal i que estaran relacionats amb el temari que s'annexa en aquestes bases i amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

Es valorarà a més dels coneixements per desenvolupar les tasques i funcions, el coneixement de la realitat del municipi, la claredat i ordre d'idees, la qualitat de l'exposició escrita i la capacitat de síntesi dels candidats.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

6.2. Concurs

a) Experiència per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada:

- Serveis prestats a les administracions públiques, (amb nomenament o contracte laboral) amb la mateixa categoria i/o tasques que la plaça convocada, 0,09 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior o superior al mes, fins un màxim de **2 punts**.
- Serveis prestats a empreses privades o en règim d'autònom, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, 0,05 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional inferior o superior al mes, fins un màxim de **1 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.


b) Formació

Per cursos de capacitat professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada (**màx. 3 punts**):

- I. 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**.
- II. 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**.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

III. 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

Nota: No es valoraran cursos amb durada inferior a les 5 hores. 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 III. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat I. 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.

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

c) **Titulacions (màx. 3 punts)**


- **Titulacions acadèmiques:** Es valoraran les titulacions acadèmiques, relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un **màxim 1,50 punts**. (Màsters, Postgraus, altres llicenciatures)
- **Nivell de català:** Per tenir el nivell de català C2 o equivalent: 0,25 punts.

d) **Entrevista (màx. 2,5 punts)**

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.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001	Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024


ANNEX

TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFIC (Tècnic/a Riscos Laborals)

1. Règim jurídic de la prevenció de riscos laborals. La llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació, definicions. Drets i obligacions. Adaptació de la normativa de prevenció de riscos laborals a l'Administració Pública.
2. Organització de la prevenció. Modalitats d'organització preventiva. Organització i mitjans dels serveis de prevenció propis.
3. Informació, consulta, participació i representació dels/de les empleats/ades en matèria de prevenció de riscos laborals. Registre de delegats/des de prevenció.
4. Comitè de seguretat i salut. Composició. Competències i facultats.
5. El Pla de prevenció de riscos laborals. Objecte i contingut. Integració de la prevenció i assignació de responsabilitats.
6. Avaluació de riscos: definició, contingut, procediments, revisió, documentació, metodologia. Planificació de mesures preventives i correctores.
7. Seguiment de la implantació de la planificació de l'activitat preventiva. Inspeccions de seguretat. Controls d'activitats.
8. Formació i informació dels/de les empleats/des en matèria de prevenció de riscos laborals. Planificació de la formació. Tècniques d'informació, formació i comunicació en prevenció de riscos laborals.
9. Accidents de treball. Concepte. Marc normatiu. Procediment d'assistència sanitària en cas d'accident laboral.
10. Accidents de treball. Tramitació, notificació, registre. Mètodes d'investigació. Seguiment i anàlisi de l'accidentalitat. Índexs estadístics d'accidentalitat.
11. Malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Procediment.
12. Els serveis de prevenció aliè: aspectes claus de la seva contractació, gestió, seguiment i interrelació amb les entitats locals.
13. Vigilància de la salut. Concepte. Abast. Tipologia de reconeixements mèdics. Gestió aptituds condicionades
14. Protecció de la maternitat i la lactància natural en l'àmbit laboral. Prestació per risc durant l'embaràs.
15. Documentació preventiva a conservar a disposició de l'autoritat laboral o sanitària.
16. Prevenció i actuació en incendis. Causes i propagació. Mesures de protecció contra incendis. Tipus d'equips i materials per l'extinció. Detecció i alarma.
17. Actuacions en cas d'emergència. Implantació, revisió i actualització de manuals d'actuació en cas d'emergència. Simulacres.
18. Coordinació activitats empresarials en relació amb la prevenció de riscos laborals. Concurrència d'activitats i mitjans de coordinació. Normativa d'aplicació.
19. La figura del recurs preventiu. Actuacions. Formació requerida.
20. El/la coordinador/a de seguretat i salut en les obres de construcció. Designació i obligacions. El pla de seguretat.
21. Condicions generals de seguretat i salut en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Condicions ambientals dels llocs de treball. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i locals de descans. Material i locals de primers auxilis.
22. Normativa de senyalització de seguretat i salut en el treball. Tipus de senyals i característiques generals.
23. Disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors/es dels equips de treball.
24. Recomanacions per a la utilització dels equips de treball: màquines, equips de treballs temporals en alçada, equips mòbils. Eines manuals.
25. La protecció individual i col·lectiva. Els equips de protecció individual. Definició. Classificació i selecció dels equips de protecció individual.
26. Higiene industrial. Concepte i objectius. Classificació riscos higiènics. Concepte d'exposició, dosis i valors límit.
27. Anàlisi, avaluació i control dels riscos específics relacionats amb l'exposició al soroll. Normativa d'aplicació.
28. Anàlisi, avaluació i control dels riscos específics relacionats amb la presència d'agents biològics durant el treball.
29. Ergonomia: conceptes i objectius. Principis ergonòmics aplicables al disseny del lloc de treball.
30. Càrrega física. Concepte. Efectes en la salut. Avaluació de la càrrega física. Mesures preventives
31. Manipulació manual de càrregues. Concepte. Normativa aplicable. Lesions derivades de la manipulació manual de càrregues. Factors d'anàlisi. Mètode d'avaluació. Mesures preventives

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	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
1461/9854/ 2024

- 32. Moviments repetitius. Concepte. Factors de risc. Efectes sobre la salut. Avaluació de riscos.
- 33. Postures forçades. Concepte. Factors de risc. Efectes sobre la salut. Mètodes d'anàlisi i avaluació de riscos.
- 34. Condicions d'il·luminació dels llocs de treball. Sistemes d'il·luminació. Efectes en la salut.
- 35. Pantalles de visualització de dades. Concepte. Equip i mobiliari de treball. Entorn de treball. Efectes en la salut de la persona usuària de pantalles de visualització de dades.
- 36. Factors de risc psicosocial. Concepte. Fases per a la seva avaluació.
- 37. Procés d'avaluació dels factors psicosocials. Elecció de la metodologia i la tècnica o tècniques a aplicar.
- 38. Violència laboral externa o interna. Tipus de violència. Prevenció de la violència. Mesures preventives.
- 39. Assetjament laboral, sexual, per raó de sexe o discriminatori. Definició. Mètodes d'anàlisi. Mesures preventives.
- 40. El municipi d'Igualada. Característiques generals
- 41. Els equipaments municipals a Igualada.

Contra la resolució de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació, podeu interposar, alternativament, recurs de reposició davant de l'alcalde que ha dictat l'acte, 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 en una altra província, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquest edicte en el BOP, DOGC, al Tauler d' Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>).

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, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	23/12/2024	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	add4430b6be94b179644e1ff091a20ad001 Data document: 23/12/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

