



Ajuntament d'Òdena

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

tp/dg
Expedient: 668/2025
D1052025012

ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local de 31 de juliol de 2025 i de 25 de setembre de 2025 s'ha adoptat l'acord d'aprovació i modificació respectivament de les bases reguladores que regiran la convocatòria de proves selectives per cobrir una plaça de tècnic/a auxiliar de serveis al territori, en règim de funcionari de carrera i la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb les següents:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ÒDEN A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS - PERSONAL SERVEIS TERRITORIALS - TÈCNIC/A AUXILIAR, I PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1a. ESPECIFICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Objecte

Procediment de selecció de personal, amb l'objecte de cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, UNA plaça de tècnic/a auxiliar de serveis al territori de l'Ajuntament d'Òdena i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

1.2. Identificació de la convocatòria i sistema de selecció:

*Categoria: Tècnic/a d'administració especial
Grup de titulació: A2
Dedicació total: 37,50 hores / setmana
Nivell de destinació: 22
Complement específic: 10.556,72
Nombre: 1*

Funcions:

- Realitzar tasques de suport als tècnics.
- Coordinar i supervisar el manteniment de les vies públiques, dels camins i dels equipaments municipals, del servei de clavegueram i del servei d'aigua
- Realitzar la tramitació tècnic-administrativa de les subvencions de l'Àrea de serveis territorials.
- Realitzar la tramitació administrativa de l'Agrupació de defensa forestal.
- Exercir de tècnic/a designat/da en matèria de prevenció de riscos laborals i vetllar per la coordinació i supervisió del servei de prevenció aliè.
- Promoure i realitzar la tramitació administrativa dels contractes d'obres, serveis i subministraments de l'Àrea.
- Realitzar la coordinació tècnica i supervisió de la brigada municipal.



Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNFJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

1.3 Aquesta convocatòria i el procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases específiques, es regeixen per les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de l'Ajuntament d'Odena, aprovades per la Junta de Govern Municipal el 07/10/2008 i publicades íntegrament al BOPB núm. 250 de 17/10/2008.

2a REQUISITS ESPECÍFICS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament amb l'Ajuntament d'Odena, els requisits següents:

- Ser espanyol, o nacional d'Estat membres de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals utilitzats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Llei 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de títol universitari d'arquitecte tècnic i /o d'enginyer tècnic/de grau d'acord amb la normativa vigent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- Coneixement de llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigít, equivalent o superior al nivell de suficiència (C1), segons Decret 261/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.
- Els aspirants, que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia d'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.





Ajuntament d'Odena

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

3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients.

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar unes instància-tipus, que s'adjunta com Annex II, adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Odena.

El termini de presentació d'instàncies comptarà dins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En l'anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou que els i les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu; excepció del document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements de català (si se'n disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers, que hauran d'esser acreditats amb la presentació de la instància.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per qualsevol dels mitjans autoritzats en dret, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment i sens perjudici que la impossibilitat de comprovació dels mèrits tingui l'efecte consistent en la no valoració d'aquells que no hagin estat acreditats en aquesta fase inicial.

Pel que fa a l'experiència professional (fase concurs) per a que pugui ser valorada haurà d'acreditar-se mitjançant informe i/o certificats de les empreses i/o institucions corresponents, en els que es determini el detall tant de les tasques dutes a terme com dels períodes de realització.

Els drets d'examen per a prendre part en les proves selectives es fixen en 19,54 euros, que les persones aspirants hauran de satisfer al presentar la instància. Quan es realitzi el pagament mitjançant gir postal o telegràfic, haurà de figurar com a persona remitent la/l'aspirant, indicant en la sol·licitud el lloc, la data i el número de gir postal i acompanyar fotocòpia del resguard.

Si alguna instància presentés qualsevol defecte, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de cinc dies esmeni les deficiències o acompanyi els documents preceptius, i se l'advertirà que si no ho fa es procedirà, sense més tràmit, a l'arxiu de la seva instància, i a excloure'l o excloure-la de la llista de persones aspirants

Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNFJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 18





admeses. El no pagament de la taxa dels drets d'examen en cap cas serà un defecte esmenable, únicament es podrà esmenar la no presentació del justificant de pagament de la mateixa.

Els drets d'examen seran retornats a les persones aspirants, únicament si queden excloses de les proves selectives.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Currículum vitae del o la 'aspirant, per valorar en la fase de concurs.
- Informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs (informe i/o certificats d'empresa). En el cas de serveis prestats en aquest ajuntament, només cal al·legar-ho (la comprovació es realitzarà d'ofici).
- Certificat de nivell bàsic de català C1 (en el cas de que no s'aporti en aquest moment haurà de fer-se la corresponent prova de nivell).
- Document acreditatiu del pagament de la taxa dels drets d'examen d'un import de 19,54 euros en aplicació de l'epígraf 4rt de l'ordenança fiscal núm. 6 reguladora de las taxa sobre expedició de documents.

4a. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional de persones admeses, i es publicarà la relació de persones aspirants admeses i excloses a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de 5 dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, l'Autoritat o l'òrgan convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant resolució que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis.

En aquesta Resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants, segons el resultat del corresponent sorteig. Es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant anunci publicat a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i tauler d'edictes. Aquest avís es farà com a mínim, amb dos dies naturals d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies naturals, si es tracta d'una altra prova.

A més es farà constar que els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagin de conèixer les persones aspirants fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran en els locals on s'hagi celebrat l'exercici anterior o en els quals s'assenyalin en l'últim anunci, bastant aquesta exposició, en la data que s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.

Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNFJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18





Ajuntament d'Odena

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

5a TRIBUNAL DE SELECCIÓ

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

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

El nombre de membres del Tribunal mai serà inferior a cinc, així mateix, la seva composició serà predominantment tècnica i els vocals han de tenir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per accedir a les places convocades.

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

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

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot.

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

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

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.





El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els /les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Major, 2 - 08711 Òdena.

Els membres del Tribunal meritran les assistències que determina el RD 432/02, de 24 de maig.

6a INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

6.1. Només hi ha una convocatòria per a cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de manca de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

6.2. El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició. El procés tindrà dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

6.2.1. Fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori.

*Consta de **cinc proves de caràcter obligatori**, de les quals 4 tenen caràcter eliminatori: una prova d'acreditació de coneixements de català i una prova d'acreditació de castellà, una teòrica i una teòrica-pràctica, i una té caràcter no eliminatori: la prova d'avaluació competencial i de personalitat.*

1a Prova. Prova de coneixements de llengua catalana. (Apte/No Apte)

Consistirà en una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, equivalent nivell (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la 3a prova. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.





Ajuntament d'Odena

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

2a Prova. Prova de coneixements de llengua castellana. (Apte/No Apte)

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria (C).

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La prova s'ha qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la 3a prova. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Resten exempts/es d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

3a Prova. Prova escrita teòrica. (màxim 30 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 30 preguntes, amb una sola resposta correcta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex I a les bases:

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts.
- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

4a Prova. Prova escrita teòrica-pràctica. (màxim 40 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrica-pràctica per escrit, que podrà contenir un o mes exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La puntuació màxima pel conjunt d'exercicis d'aquesta prova és de 40 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 20 per superar-la.

5a Prova. Consistent en una prova d'avaluació competencial i de personalitat, mitjançant la realització d'una entrevista sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a la plaça convocada. La puntuació màxima, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 5 punts.

A criteri de l'òrgan seleccionador es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

En aquesta prova el tribunal qualificador podrà ésser assistit per una/n Psicòloga/g.

6.2.2. Fase de concurs.

a) Experiència professional (màxim 25 punts).

a.1) Serveis efectius prestats en l'administració local municipal, com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de





pràctiques) amb tasques de tècnic/a auxiliar de serveis al territori de funcions i continguts iguals o similars a la placa objecte de la convocatòria amb un màxim de 25,00 punts:

- *A raó de 0,50 punts per cada mes treballat, fins un màxim de 25,00 punts.*

a.2) Serveis efectius prestats en altres administracions públiques com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) amb tasques de tècnic/a auxiliar de serveis al territori de funcions i continguts iguals o similars a la placa objecte de la convocatòria, amb un màxim de 25,00 punts:

- *A raó de 0,25 punts per cada mes treballat, fins un màxim de 25,00 punts.*

a.3) Experiència professional com adjudicatari de contractes de serveis per les tasques pròpies d'una placa de tècnic/a auxiliar de serveis al territori de funcions i continguts iguals o similars a la placa objecte de la convocatòria, amb un màxim de 25,00 punts:

- *A raó de 0,10 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 25,00 punts.*

a.4) Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies sencers. Així mateix, les fraccions inferiors a 1 mes –per dies - poden acumular-se per comptabilitzar-se proporcionalment.

a.5) Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

a.6) Les referències a la Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l'àmbit de l'estat espanyol. Les referències a la resta d'Administracions Públiques inclou, a més, les corresponents a la UE.

a.7) L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació),

a.8) L'experiència professional com adjudicatària de contractes de serveis per les tasques pròpies d'una placa d'arquitecta/e tècnica/a s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la seva dedicació.

a.10) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

a.11) Els mèrits al·legats corresponents a tasques desenvolupades en l'ajuntament d'Òdena seran comprovats d'ofici en el registre de personal municipal.

7a. QUALIFICACIÓ DELS ASPIRANTS

La puntuació definitiva del concurs–oposició es el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició, concurs i avaluació psicològica de competències i de personalitat (si el tribunal considera que cal fer-la), segons el que es disposa en les bases.





Ajuntament d'Òdena

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

L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes per la qual cosa no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova teòrica- practica. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la practica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.

8a LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 12ena la llista de les puntuacions dels aspirants i elevarà la proposta de nomenament de candidat/a que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants/tes aprovats/des per ordre de puntuació obtinguda per tal de formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys que funcionari d'acord amb el que disposa la base 14a. Aquest termini podrà ser prorrogat per Decret de l'Alcaldia. En el supòsit que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament o contractació, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la prova pràctica (4a.prova) de la fase d'oposició.

En cas de que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

El candidat proposat pel tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Òdena, dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base segona i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.





- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció

La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats tindrà com a conseqüència que l'aspirant/a proposat/da no podrà ser nomenat/da funcionari/ària en pràctiques de l'Ajuntament d'Odena, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la placa convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

10a PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde acordarà el nomenament de l'aspirant proposat/da pel Tribunal en règim de personal funcionari en període de pràctiques.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que sigui requerit/da, i en un termini màxim de un mes des de la data de l'acord de nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

S'estableix dins del procés de selecció de la placa amb nomenament com a tècnic/a auxiliar de serveis al territori un període de pràctiques, que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/a candidat/a per a la placa convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/La aspirant/a que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/ària de carrera.

Durant aquest període, el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

El període de practiques es realitzarà sota la supervisió de la coordinadora de serveis al territori de la Corporació. Aquesta, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del / de la funcionari/ària. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona





Ajuntament d'Odena

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

interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant nomenat/da, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte/a o no apte/a i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de practiques suposarà l'eliminació de l'aspirant/a.

Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, essent declarat no apte/a, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i 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 (segons article 1.3 i 24).

11a INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça, a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el regim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNEJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 18





12a PUBLICITAT

La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Òdena i a la seu electrònica municipal.

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Òdena i a la Seu Electrònica. En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques, almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en la Seu Electrònica municipal determina l'inici del còmput de terminis.

Els serveis econòmics i RRHH de l'Ajuntament d'Òdena estaran a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat servei l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

13a RECURSOS

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

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

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament d'Òdena, en el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNFJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 18





Ajuntament d'Odena

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

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

14a.CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Les/els aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, i podran ser nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.23 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitzi un nou procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de la mateixa tipologia de places. No obstant, la vigència de la borsa es podrà prorrogar per Decret de l'Alcaldia, per un termini addicional de dos anys.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en la prova pràctica (4a. prova) de la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a la prova teòrica (3a. prova) de la referida fase. Si encara persisteix l'empat, es facultarà a l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- *S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.*
- *Si una/n candidata/t rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent candidata/t en ordre de puntuació, i així respectivament.*
- *Si es rebutja una primera oferta, la candidata/t quedarà en situació d'inactiva/iu i no se la tornarà a avisar. No obstant quan aquesta candidata/t torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà l'últim lloc a la llista.*
- *Si una candidata/t que esta en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.*
- *Quan finalitzi la substitució, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir.*
- *La/el candidata/t que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correus electrònics que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà la/el següent candidata/t de la llista.*

Les/els candidates/ts que formin part de la borsa de treball seran responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.





ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola I: Característiques. Estructura. Principis constitucionals. Organització territorial de l'Estat: l'Estat de les autonomies i l'autonomia local
2. Institucions estatals: el Cap de l'Estat. Les Corts generals. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat. Competències de la Generalitat.
4. El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens. Fons de l'ordenament local.
5. El Municipi. Concepte. Elements: Territori, població i organització. El terme municipal. El Padró Municipal: definició, dades obligatòries, gestió del Padró. Drets i deures dels veïns.
6. L'Organització Municipal: normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació. Els òrgans municipals: L'Alcalde: elecció i atribucions.
7. Els Tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de govern Local. Òrgans complementaris.
8. El Cartipàs de l'Ajuntament d'Òdena: concepte i elements fonamentals. Els Grups Municipals, els Tinents d' Alcalde, els membres de la Junta de govern Local; la Junta de Portaveus. Règim de Sessions Plenàries i Normes de Funcionament del Ple i de les Comissions Informatives. Organització municipal: Comissions Informatives i àmbits.
9. La Potestat Reglamentaria en l'Administració Local. Concepte. Límits i controls. Ordenances, Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els Bans. Règim de les infraccions i de les sancions.
10. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu.
11. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Situacions administratives. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària. Faltes, sancions i prescripció. Procediment disciplinari.
12. El Procediment Administratiu: Marc Normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa. Competències. Imparcialitat.
13. El Procediment Administratiu: Llengua en el procediment. Funcionament electrònic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica.
14. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput. Els documents administratius. Els arxius: l'arxiu electrònic únic. Els registres: el registre electrònic.
15. L'ordenació en el procediment administratiu: Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i la seva ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Desestiment. Renúncia. Caducitat.
16. L'execució dels actes administratius: Execució i Suspensió.
17. El Dret a la Protecció de Dades de Caràcter Personal. Marc Normatiu. Novetats introduïdes pel Reglament europeu. Definicions. Àmbit d'aplicació. Principis de la Protecció de Dades. Dret de les persones.

Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNEJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 18





18. La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals (avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut.

19. Obligacions dels treballadors/res en matèria de prevenció. Coordinació d'activitats empresarials. Recurs preventiu. Integració de la prevenció. Institucions relacionades amb la prevenció de riscos laborals. Reglamentació i altres publicacions relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

20. Pautes bàsiques per saber redactar documents administratius: informes (estructura i tipus d'informe), propostes de resolució, decrets, notificacions. Programa específic de la convocatòria

21. El procediment administratiu: concepte i principis generals. 22. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

23. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.

24. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.

25. Contractació pública: classificació dels contractes, la selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

26. La racionalització de la despesa pública. El pressupost municipal. Concepte i tècnica.

27. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica.

28. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos

29. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmic financera: la Intervenció. Funcions i finalitats.

30. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.

31. Ingressos tributaris: La imposició municipal. Les ordenances fiscals.

32. Els tributs locals. Impost de vehicles de tracció mecànica. Impost sobre béns immobles i Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana i impost sobre instal·lacions, construccions i obres.





33. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La participació ciutadana. Òrgans de participació.

34. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació.

35. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves característiques. Els requisits d'imputació. La responsabilitat patrimonial de l'administració local per danys causats per contractistes i concessionaris

36. Situacions administratives dels empleats públics. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

37. Conceptes generals dels delictes contra l'Administració pública: prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, l'abandó de destinació i l'omissió del deure de perseguir delictes. La desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics, frauds i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics, i els abusos en l'exercici de la seva funció. Delicte de falsedat.

38. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns patrimonials. Protecció de les propietats públiques. L'inventari.

39. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.

40. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.

41. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció

42. La qualitat en els serveis: Definició i conceptes bàsics. Característiques diferencials dels serveis. Característiques especials dels serveis públics. La gestió de la qualitat: planificació, assegurement i millora.

43. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica de l'ajuntament.

44. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

45. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions. Gestió i tractament de la informació. Fases de la comunicació escrita.

46. La comunicació interpersonal. La negociació. La comunicació dins de l'organització.

47. Elements bàsics de la comunicació

48. Les barreres comunicatives. Planificació de la comunicació dins l'organització.

49. Polítiques públiques municipals en matèria d'urbanisme i medi ambient





Ajuntament d'Odena

Plaça
087
Tel. 93
Fax 93
www.
odena@

50. *Evolució del planejament general del municipi d'Odena. El planejament urbanístic vigent i la seva revisió.*
51. *Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics generals i locals*
52. *Principis bàsics establerts per la legislació urbanística.*
53. *Principis bàsics de la gestió urbanística: Concepte, participació i procés*
54. *Sistemes d'actuació urbanística. Reparcel·lació i expropiació.*
55. *Convenis urbanístics: Procediment d'elaboració, efectes i formalitats*
56. *Protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.*
57. *Els Projectes d'urbanització: Continguts, documentació i tramitació*
58. *La realització i la supervisió del projecte d'edificació. Fases i documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica.*
59. *Instruments de política de sòl i d'habitatge, patrimoni públic de sòl i d'habitatge.*
60. *La legislació bàsica sobre l'habitatge. Habitatges de promoció pública i habitatges amb protecció pública*



Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNEJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18



ANNEX II

En/Na _____ de _____
anys d'edat, natural de _____, província de _____,
amb domicili a _____, carrer
_____ núm. _____, telèfon _____, amb Document
d'Identitat número: _____.

EXPOSA:

- Que s'ha assabentat de la convocatòria d'oposició lliure per a cobrir UNA plaça de tècnic/a auxiliar de serveis al territori de l'Ajuntament d'Òdena i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.
- Que qui subscriu reuneix totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base 2^a de l'expressada convocatòria.
- Que en cas de resultar seleccionat/seleccionada es compromet a aportar els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen a la convocatòria.
- Que es compromet a prestar el jurament o promesa que estableix el Reial Decret 707/1979 de 5 d'abril.

Per la qual cosa

DEMANA:

Que es tingui per presentada la present instància i es serveixi admetre'm a l'objecte de verificar en el seu dia els exercicis assenyalats en l'anunci de convocatòria.

ÒDENÀ, a _____ de _____ de _____

Documents que s'aporten (assenyalar amb una X)

☐	Justificant d'haver abonat els drets d'examen
☐	Documentació acreditativa del nivell de coneixements de la llengua catalana
☐	Documentació acreditativa dels mèrits per avaluar en la fase de concurs

SR. ALCALDE PRESIDENT DE L' AJUNTAMENT D'ÒDENÀ"

Òdena, 26 de setembre de 2025

L'alcalde
Jaume Xaus Regordosa

Codi Validació: 9A3J2TC9JXPNEJM4EWZDJC96
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

