



ANUNCI

Es fa públic que el decret de presidència núm. 6/2026 de 17 de febrer de 2026, aprova la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una plaça d'enginyer/a de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

“

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça vacant d'enginyer/era de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocats per la Mancomunitat de Municipis de la Comarca de Lluçanès per al nomenament en règim de personal funcionari/ària interí/na d'un enginyer/era.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

2. Plaça objecte de cobertura

2.1. La plaça a proveir serà per concurs-oposició.

Les funcions corresponents a la plaça objecte de cobertura són les següents:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals en el marc dels convenis d'assistència tècnica establerts amb els Ajuntaments o altres col·laboracions.
- Suport i/o elaboració de projectes i documentació tècnica per obres locals.
- Informar en les matèries pròpies d'enginyeria en el marc dels projectes interns desenvolupats pel propi ens.
- Elaborar, estudis, informes tècnics, memòries valorades, plànols, pressupostos o altres documents tècnics sobre expedients municipals de diversa índole en els quals sigui requerit.
- Direcció de projectes d'obres promoguts per l'ens públic així com la seva direcció d'obres, verificant el seu nivell de qualitat.
- Informar en relació a la suficiència i idoneïtat de les activitats innòcues i de les activitats ambientals en règim de comunicació, així com de les activitats d'espectacles públics i activitats recreatives en règim de comunicació.
- Assessorament a tècnics i promotors en relació a la normativa d'aplicació. Inspeccionar si escau.
- Responsabilitat en l'elaboració i manteniment del Pla de Verificació d'activitats comunicades quatre anual i dels Programes de Verificació anuals que se'n deriven.
- Seguiment i informes d'estat.
- Inspecció de les activitats comunicades en el marc d'aquest pla, o seguiment de les mateixes en cas de realització per entitat de control externa.
- Informar i fer el seguiment de les activitats sotmeses al règim de llicència ambiental, o en aquelles activitats d'espectacles públics i activitats recreatives en règim de llicència.
- Contactes pertinents amb altres ens i organismes, i sol·licitar els informes preceptius que siguin necessaris.
- Vetllar per la realització dels controls inicials i periòdics pertinents.

- Activitats en règim d'autorització ambiental.
- Informes preceptius requerits per part de l'òrgan responsable de l'expedient.
- Informar en matèria d'incendis d'aquelles establiments municipals en què escaigui, o vetllar per la tramitació d'aquests informes amb la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament, i controls vinculats.
- Vetllar i gestionar la baixa d'aquelles activitats inactives al municipi.
- Informar a petició del tècnic en arquitectura en relació a aquelles peticions de llicències d'obres que afectin a activitats.
- Elaborar propostes en matèria de planificació d'equipaments públics i noves urbanitzacions d'espais, en l'àmbit de les instal·lacions.
- Equipaments propis: vetllar pel correcte acompliment normatiu dels mateixos i emetre la conformitat tècnica.
- Col·laboració amb el personal de la brigada municipal o empreses externes encarregades del seu manteniment.
- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre instal·lacions i serveis de competència comarcal i municipal
- Assessorament tècnic en la gestió i manteniment de l'enllumenat públic. Noves implantacions. Verificar i proposar millores en les xarxes d'infraestructures.
- Vetllar per l'eficiència energètica d'edificis i equipaments municipals. Participació en elaboració del Pacte d'Alcaldes per a l'Energia i el Clima.
- Gestió de subvencions.
- Elaboració de memòries tècniques i altra documentació en la petició de subvencions sol·licitades per l'ens local.
- Elaborar i proposar ordenances en el marc de les activitats i en general en l'àmbit de les competències que li són pròpies.
- Col·laborar en el marc de l'elaboració dels mapes acústics municipals.
- Supervisar, si escau, els serveis públics municipals (abastament d'aigua, sanejament, recollida de residus...).
- Coordinar amb companyies subministradores possibles obres al terme municipal. Supervisar concessions de serveis i subministraments.
- Assessorament tècnic o gestió directa d'aquells contractes propis de la seva competència en els quals sigui designat responsable del contracte.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.

- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries.
- Participació en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Donar suport tècnic i elaborar informes per a la Ponència Ambiental comarcal en cas que sigui requerit pels membres d'aquest òrgan col·legiat.
- Inspeccionar i informar, juntament amb el departament de Joventut, en relació a les instal·lacions juvenils de la comarca.
- En general, elaborar, estudis, informes tècnics, memòries valorades, plànols, pressupostos o altres documents tècnics sobre expedients municipals de diversa índole en els quals sigui requerit. I participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics.
- Informar, assessorar i orientar en matèria d'enginyeria tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atenció i assessorament a la ciutadania, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Proposar als seus superiors jeràrquics les propostes d'orientació i millora per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Elaboració de gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Col·laboració i coordinació amb les resta de personal del Servei Tècnic.
- Desenvolupament de documents base de referència i plantilles, i treballar conjuntament per a una homogeneïtzació dels criteris utilitzats en els diversos municipis
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I, en general, assistir a la Mancomunitat i a les altres corporacions locals designades per aquest en qualsevol actuació de la seva competència en l'àmbit de l'enginyeria. I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes, per la cap de l'àrea, atenent la naturalesa del servei.

2.2. Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs oposició

Plaça: Enginyer/era

Grup i subgrup: A1

Règim: Funcionari/ària interí/na

Complement destí nivell: 24

Complement específic anual: 15.750 euros

Escala d'Administració general, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Superior, Categoria Enginyer/era

Nombre de plaça: 1 jornada completa

Sistema: Concurs oposició; Torn lliure.

Plaça temporal: la duració coincidirà amb la duració de l'existència de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès

Període de prova: 4 mesos

3. Requisits de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits:

- 3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin

separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

3.1.2. No haver estat condemnat per cap delictes i no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.

3.1.3. No patir cap malaltia o condició física que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

3.1.4. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.5. Titulació requerida: Grau en enginyeria o titulació equivalent

3.1.6. Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigut i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.7. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de nomenament.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en
CODI DE L'EXPEDIENT: 20 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_20_PROCES DE SELECCIO ENGINYER/A
FUNCIONARI INTERI



aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Sol·licituds

- 4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, dirigida a la presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

Les sol·licituds es presentaran a través d'instància genèrica electrònicament a través de la web de la mancomunitat o a la seu de la Mancomunitat de la Comarca del Lluçanès.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a comunicacio@mancomunitatllucaenes.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

- 4.3.Tramitació en línia de la sol·licitud: a través del model d'instància genèrica

- 4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

- 4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI.
- b) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.

c) Currículum vitae

- d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Caldrà aportar informe de la vida laboral expedit per la TGSS i contractes de treball o nomenaments. Certificat de serveis prestats, en cas de tenir experiència a l'administració pública.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- e) Declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques ni condemnat/da per cap delicte.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. Admissió de sol·licituds

- 5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà a la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.

CODI DE L'EXPEDIENT: 20 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_20_PROCES DE SELECCIO ENGINYER/A
FUNCIONARI INTERI



També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en un mes següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà al butlletí oficial de la província i al taulell d'anuncis.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del



procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- a. Una persona funcionària de la mateixa corporació, qui assumirà la presidència del tribunal.
- b. Dos vocals d'altres entitats locals.
- c. Una vocal designat per l'escola de l'administració pública.
- d. Una persona funcionària de les administracions que formen part de la Mancomunitat qui assumirà la secretaria del tribunal, amb veu i vot.

6.1 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.2 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

- 6.3 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.
- 6.4 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- 6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguina terme.
- 6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Selecció:

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació)
- 2a. Fase: qüestionari test i exercici teòric i/o pràctic
- 3a. Fase: valoració de mèrits
- 4a. Fase: entrevista personal

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

7.1 Exercici de coneixements de català



S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del català exigint el nivell C1 i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

7.2. Exercici test i teòric i/o pràctic (màxim 20 punts)

Consistirà en un qüestionari test i un supòsit teòric i/o pràctic proposat pel tribunal, directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió en el termini màxim de 90 minuts.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant-se de 0 a 20 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts.

7.4 Valoració de mèrits (màxim 8 punts)

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

- a) Experiència professional: Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat dependent; o en el sector privat o serveis prestats com autònom, desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les del lloc de treball a cobrir.

Puntuació màxima 5 punts.

En l'administració pública	0,30 punts per mes treballat
En el sector privat	0,20 punts per mes treballat

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i contractes de treball o nomenaments i/o certificat de serveis prestats a l'Administració pública.

- b) Formació professional:
Puntuació màxima: 2 punts

Altra llicenciatura o grau universitari relacionat (a banda de la titulació d'accés)	1 punt
Màster/ postgrau relacionat	1 punt (per cadascun)

- c) Certificats de competència digital: Puntuació màxima: 1 punt



- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 1 – Certifica bàsic: 0,50 punts.
- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts.
- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 3 – Certificat avançat: 1,00 punt

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 8 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

7.5 Entrevista personal (màxim 2 punts)

El tribunal valorarà la realització d'una entrevista personal que tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

8. Qualificació final i nomenament

- 8.1 En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.
- 8.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.
- 8.3 Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.
- 8.4 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició.

9. Nomenament de personal funcionari interí

Superat satisfactòriament el procés selectiu el president de la corporació ha de

CODI DE L'EXPEDIENT: 20 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_20_PROCES DE SELECCIO ENGINYER/A
FUNCIONARI INTERI



nomenar l'aspirant en el termini d'un mes.

10. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents

- 10.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades pel nomenament, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal temporal derivada d'aquests procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents.

La incorporació a la borsa permetrà a la Mancomunitat contractar com a personal temporal a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

- a) L'existència de plaça vacants.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

- 10.2 Si la borsa es deriva del procés selectiu, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

11. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

- 11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

- 11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries
- CODI DE L'EXPEDIENT: 20 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_20_PROCES DE SELECCIO ENGINYER/A
FUNCIONARI INTERI



que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11.3 Contra les resolucions definitives de la presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

11.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

12. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de la Mancomunitat comunicacio@mancomunitatlucanes.cat

Annex I: Temari

Temari general

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments. Les competències municipals. Els serveis mínims.
2. La comarca. Definició. Regulació Legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències de la comarca.
3. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.
4. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu.
5. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació.
6. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

Temari específic

1. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos.
 2. La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus, contradictoris, recepció, certificació final i liquidació. Modificacions d'obra i obres complementàries. Control de qualitat de l'obra.
 3. Intervenció administrativa en les activitats: prevenció i control ambiental. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims
- CODI DE L'EXPEDIENT: 20 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_20_PROCES DE SELECCIO ENGINYER/A
FUNCIONARI INTERI



d'intervenció. Els règims d'intervenció administrativa de llicència ambiental i comunicació ambiental. Controls ambientals i règim d'inspecció.

4. Intervenció administrativa en les activitats. Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Règims d'intervenció administrativa. Règim d'inspecció.

5. Intervenció administrativa en les activitats: prevenció i seguretat en matèria d'incendis. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Règims d'intervenció administrativa per part de l'Administració municipal i de la Generalitat.

6. Intervenció administrativa en espectacles públics i activitats recreatives. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Control i inspecció.

7. Acústica ambiental. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica i Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta llei i se n'adapten els annexos. Mapes de capacitat acústica. Mesurament i avaluació dels nivells d'immissió produïts per les activitats. Annexos 3 i 4 de la Llei 16/2002.

8. Accessibilitat: Secció SUA-9 del Document Bàsic de Seguretat, Utilització i Accessibilitat (DB SUA) del CTE. Integració dels documents tècnics de la Taula d'Accessibilitat a les Activitats a Catalunya (TAAC) al nou Codi d'Accessibilitat de Catalunya (Decret 209/2023, de 28 de novembre).

9. La prevenció d'incendis en les activitats subjectes al Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat contra incendis (DB-SI) contingut en el Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE).

10. La prevenció d'incendis en les activitats industrials. Reial Decret 2267/2004*, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Contra Incendis en els Establiments Industrials (RSCIEI). ** o nova normativa vigent que la substitueixi, en el moment en que aquesta s'aprovi.*

11. La regulació de les instal·lacions de protecció contra incendis en els establiments. Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

12. Instal·lacions tèrmiques en els edificis. Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.



13. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Disseny d'instal·lacions. Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió: Instal·lacions d'enllumenat exterior (ITC-BT-09), instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència (ITC-BT-28), instal·lacions interiors o receptores prescripcions generals (ITC-BT-19), documentació i posada en servei de les instal·lacions (ITC-BT-04), verificacions i inspeccions (ITC-BT-05).

14. Enllumenat exterior. Disseny d'instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Tipus de làmpades i lluminàries. Regulació de flux. Mesures d'estalvi i eficiència energètica (Reial Decret 1890/2008, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exteriors i les seves instruccions tècniques complementàries) Conservació i manteniment. Adequació de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn (Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn; Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001).

15. El sanejament municipal. Elements essencials i xarxes de clavegueram. Sistemes de sanejament autònom. Autoritzacions d'abocaments d'aigües residuals.

Santa Creu de Jutglar, a 17 de febrer de 2026

Ramon Padrós Ferrer
President

Signat electrònicament per qui s'indica.