

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació del dia 1 de juny de 2026, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases específiques que es transcriuen en aquest document, per a la selecció, en primera crida, de personal funcionari i personal laboral pel sistema de selecció que s'indica a la taula que es detalla més avall, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació de 2023 i 2025 i en segona crida a les futures places vacants que s'incorporin a càrrec de les ofertes d'ocupació públiques de 2026 i de 2027 de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena 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.

Aquestes bases s'aplicaran, juntament amb les "les bases comuns de selecció per cobrir places de funcionaris de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament d'Igualada i de l'Organisme autònom municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada", aprovades per Decret del Regidor Delegat de Qualitat Urbana i Interior de data 12 de febrer de 2019.

Les places vacants que es convoquen, així com el nombre, requisits i forma de provisió, són les següents:

OFERTA 2023

PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT

CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Educador/a Social	Serveis socials	Diplomatura i Grau en educació social o pedagogia o equivalent	2	A2	Concurs oposició lliure
Treballador/a Social	Serveis socials	Diplomatura o Grau en Treball Social o equivalent	3	A2	Concurs oposició lliure

*El Grup de classificació és l'equivalència al règim funcional



OFERTA 2025

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT

CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Enginyer/a	Administració Especial/Tècnica	Projectes d'obra	Graduat/da Universitari/ària o diplomad/da universitari/ària o superior o titulacions que oficialment siguin equivalents en Enginyeria Tècnica industrial que habiliti per a l'execució de les activitats professionals regulades d'Enginyeria Tècnica industrial segons la normativa vigent.	1	A2	Concurs Oposició Lliure

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001		Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT

CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Educador/a Social	Serveis Socials	Diplomatura o Grau en educació social o pedagogia o equivalent	2	A2	Concurs oposició lliure


Així mateix, en el mateix Decret abans esmentat, s'ha resolt convocar-les pel sistema de selecció que queda indicat anteriorment.

Les bases específiques i la convocatòria de totes les places de personal funcionari i personal laboral que es convoquen per concurs oposició lliure, es publicaran al BOP, DOGC i al taulell d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), fent referència de la publicació del BOP al BOE.

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en els diferents processos selectius del personal funcionari i del personal laboral, per concurs oposició lliure, serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://tauler.seu.cat>), al BOP, BOE i DOGC.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

ANNEX I

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 4 PLACES DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG / EDUCADOR/A SOCIAL

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, de les places següents:

- En primera crida, 4 places de Tècnic/a de Grau mig / Educador/a Social incloses en les ofertes d'ocupació pública de 2023 i 2025.
- En segona crida, es cobriran el nombre de places addicionals necessari per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes d'ocupació públiques de 2026 que completin la ja aprovada i de les ofertes públiques d'ocupació de 2027, que s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena 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 (en endavant, DL 1/97), així com el nombre de places que restin vacants de les ofertes públiques d'ocupació anteriors. Sens perjudici, que en el cas que no s'aprovin les ofertes públiques de 2026 o 2027, aquestes persones no tindran aquests drets respecte a posteriors convocatòries.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Serveis socials
Classe de personal: Laboral Fix
Grup equivalent: A2
Denominació del lloc: Tècnic/a de Grau mig / Educador/a Social
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: SS.3, SS.38, SS.40, SS.41

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure

3. Requisits

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


- Acreditar que s'està en possessió de la Diplomatura o Grau en Educació Social o pedagogia o equivalent
- 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. Es pot consultar la llista de titulacions equivalents als certificats de coneixement del català de la Direcció General de Política lingüística en aquest [enllaç](#)
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 36,70€.

4. Funcions bàsiques

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

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, especialment en famílies amb menors a càrrec.
- Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes, i elaborar un pla de treball amb la persona i/o l'infant, si s'escau, i fer-ne el seguiment.
- Desenvolupar accions orientades a reforçar els factors de protecció.
- Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret la persona usuària (prestacions socials de caràcter econòmic).
- Acollir i assessorar a les famílies sobre els serveis socials i els diferents projectes i recursos del propi municipi, així com facilitar l'accés.
- Promoure, elaborar i participar en els projectes d'intervenció comunitària .
- Coordinar-se amb altres serveis orientats a la detecció, prevenció i tractament de situacions de risc social .
- Elaborar i donar suport a programes de parentalitat positiva
- Realitzar i/o participar en projectes de sensibilització, detecció i prevenció a la comunitat.
- Dinamitzar, planificar i avaluar activitats dels Servei d'intervenció socioeducativa del municipi.
- Orientar i acompanyar en el desenvolupament educatiu.
- Treballar en xarxa amb altres professionals del territori relacionats amb la primera infància, per establir mecanisme de prevenció i intervenció comunitària
- 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
- Participar i col·laborar en el model d'intervenció de Serveis Socials.
- Disseny i avaluació en els projectes educatius comunitaris

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

5. Terminis i presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, BOE i DOGC.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, juntament amb els documents a què es refereix l'apartat 5.1, es presentaran preferentment de manera telemàtica a la plataforma de tràmits [IGUALADA CONVOCA](https://igualada.convoca.online) (URL: <https://igualada.convoca.online>). La presentació de manera presencial es podrà fer al registre general de l'Ajuntament d'Igualada ubicat a la Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Pl. Ajuntament, 1) través del model normalitzat.


La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base tercera i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada en la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Igualada de qualsevol canvi d'aquestes.

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

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés, l'aspirant no serà admès en el procés selectiu.

5.1. Documentació a presentar

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, i les referides a la base tercera de les Bases Generals, 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) Titulació requerida i Currículum Vitae
- c) Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- d) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 36,70€. El pagament es podrà efectuar en línia a través d'internet mitjançant la passarel·la de pagament (TPV) de la plataforma IGUALADA CONVOCA. El pagament també es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària al número de compte BBVA ES18 0182 6035 4102 0161 9351. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- e) **Documentació acreditativa dels mèrits** que s'al·leguin a la fase de concurs, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases, sense que el tribunal pugui valorar altres mèrits que els que s'hagin aportat dins del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits s'hauran de presentar d'acord amb l'establert a l'apartat 5.3.

IMPORTANT: En la presentació de les sol·licituds a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) només s'ha de "Clicar" sobre el botó **finalitzar** un cop incorporada tota la documentació. Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i es podrà incorporar nova documentació a l'apartat "les meves inscripcions" sempre i quan el termini de presentació de sol·licituds estigui obert i **NO s'hagi marcat sobre l'opció finalitzar**.


Només un cop presentada tota la documentació cal "clicar" el botó finalitzar. A partir d'aquest moment ja només es podran fer noves incorporacions a la sol·licitud, sempre dins del termini de presentació de sol·licituds establert, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç \(www.seu-e.cat/web/igualada\)](#) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta.

5.2. Admissió de sol·licituds

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

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

Les persones aspirants provisionalment excloses podran esmenar mitjançant l'opció "Les meves inscripcions" a la plataforma municipal [IGUALADA CONVOCA](#).

- Únicament en el procés obert a l'efecte es podrà aportar la documentació necessària per esmenar el requisit motiu d'exclusió
- Una vegada finalitzada, clicant el botó finalitzar no es podrà realitzar cap canvi en la sol·licitud ni en l'esmena
- Finalitzada l'esmena es tindrà accés al corresponent justificant

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar, en el termini de presentació d'esmenes, Sol·licitud genèrica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada al següent [enllaç](#) (URL: www.seu-e.cat/web/igualada) formulant la reclamació corresponent, a la que s'haurà d'adjuntar el rebut d'inscripció presentat en el termini (descarregable des de l'opció "Les meves inscripcions").

IMPORTANT: Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i només es poden modificar o ampliar a l'apartat "les meves inscripcions", sempre hi quan NO es marqui sobre l'opció finalitzar. **Només un cop presentats els requeriments de totes les esmenes cal "clicar" el botó finalitzar.** A partir d'aquest moment només es podran fer noves incorporacions a sempre dins dels terminis establerts, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç](#) (www.seu-e.cat/web/igualada) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta.

5.3. Presentació de Mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud.** La documentació que no es presenti dins del termini establert, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

En tot cas i amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) (URL: <https://igualada.convoca.online>) o de manera presencial al registre general de l'Ajuntament d'Igualada.


Els documents aportats a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) (URL: <https://igualada.convoca.online>) 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, a més d'incorporar-los a la plataforma, aportar els originals en el moment de l'entrevista. Els documents acreditatius dels mèrits s'han de presentar a cadascun dels apartats designats a la plataforma IGUALADA CONVOCA.

En el cas d'optar per la via presencial es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants. En aquest cas els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

Experiència Laboral

- **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. En cas de presentar còpies no autenticades caldrà aportar les originals en el moment de l'entrevista per a comprovar la seva autenticitat.
- 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, a més de l'informe de vida laboral també s'haurà d'aportar la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent 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.
- Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).


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

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Per tal de poder esmenar la manca de codi segur de verificació caldrà aportar els originals en el moment de l'entrevista per comprovar la seva autenticitat.

IMPORTANT: En la presentació de les sol·licituds a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) només s'ha de "Clicar" sobre el botó finalitzar un cop incorporada tota la documentació. Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i es podrà incorporar nova documentació a l'apartat "les meves inscripcions" sempre i quan el termini de presentació de sol·licituds estigui obert i **NO s'hagi marcat sobre l'opció finalitzar**.

Només un cop presentada tota la documentació cal "clicar" el botó finalitzar. A partir d'aquest moment ja només es podran fer noves incorporacions a la sol·licitud, sempre dins el termini de presentació de sol·licituds establert, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç \(www.seu-e.cat/web/igualada\)](#) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1.2. Prova de coneixements generals:

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

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

1.3. Prova de coneixements específics:

La prova s'ajustarà als coneixements específics, funcions i al temari que consten en l'Annex d'aquestes bases. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc convocat.

La prova pot ser teòrica, pràctica o escrita, i es pot desenvolupar amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball si així ho estima el tribunal.

A més de valorar els coneixements per desenvolupar les tasques i funcions pròpies de la plaça convocada, el tribunal també podrà valorar 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.

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

2. Fase de concurs

En presentar els mèrits a través de la plataforma convoca, aquesta realitza una autobaremació en base al que declara cada aspirant. Aquesta autobaremació és només una estimació. La puntuació d'aquesta fase, però, serà la que determini el Tribunal un cop valorats i analitzats els mèrits presentats segons el que determinen les bases.


La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **15,5 punts** i no serà eliminatòria. Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4,5 punts**.
- 2.1.2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 2,5 punts**

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

2.2. Formació i títols:

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 3 punts**

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,025 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 0,5 punts**.

Nota: En la valoració dels cursos s'estableixen les limitacions següents:


- No es computaran els cursos amb una durada inferior a 5 hores o dels quals no se n'acrediti la durada.
 - Els cursos amb una durada superior a 50 hores es valoraran amb un màxim de 50 hores, encara que la durada acreditada sigui superior.
 - El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que no aporten valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps
 - No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions
 - No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica o les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.2. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball
 - Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat
- c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals, 0,01 punts per hora fins a un **màxim de 0,3 punts**

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

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

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

2.2.2. Per l'acreditació del nivell d'actic o equivalent fins a un **màxim de 0,5 punts** (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

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

2.2.4. Per l'acreditació de titulació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un **màxim de 2 punts**.

- Màster: 1,25 punts/màster
- Postgrau: 1 punts/postgrau
- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 0,75 punts/grau

*No es valoraran, en l'apartat de mèrits, aquelles titulacions que hagin estat presentades com a requisit per participar en aquest procés.

2.3. Entrevista

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


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

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

ANNEX

CONEIXEMENTS GENERALS


1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
5. El procediment administratiu: regulació, conceptes, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
6. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu
7. El personal al servei de l'Administració pública local: classes de personal. L'ingrés a la funció pública. Els instruments d'organització del personal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. El règim d'incompatibilitats.
8. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Classificació dels contractes. Requisits per contractar amb el sector públic: La capacitat i la solvència. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
9. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.
10. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
12. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per desenvolupar la igualtat d'oportunitats. Accions positives. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Definició dels Serveis Socials. Finalitat, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Titulars del dret a accedir als serveis socials i situacions amb necessitat d'atenció especial.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Els Sistema Català de Serveis Socials. Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
6. Decret 142/2010 d'11 d'octubre pel qual s'aprova la cartera de Serveis Socials 2010-2011. Marc conceptual i catàleg de serveis.
7. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Caràcter de les prestacions.
8. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Valoració de la situació de necessitat i indicador de la renda de suficiència
9. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Principis rectors i drets dels infants i adolescents.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada


SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

10. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència. Intervenció dels serveis socials bàsics.
11. El Registre Unificat de Maltractaments Infants (RUMI).
12. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència. Expedient únic de l'infant o adolescent.
13. El Servei especialitzat d'atenció a la infància i a l'adolescència (SEAIA). Professionals i coordinació amb els SSB.
14. El Servei d'Intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (SIS). Tipologia de serveis i descripció de cadascun.
15. El Servei d'Intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (SIS). Funcions dels diferents serveis.
16. El Servei d'orientació i acompanyament familiar (SOAF). Definició i objectius del servei.
17. El Servei d'orientació i acompanyament familiar (SOAF). Marcs i eixos d'intervenció, i població a qui va dirigit.
18. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica; i Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial.
19. La Mesa d'Emergència de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya. Requisits d'accés.
20. La Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions, formes i àmbits de violència masclista (articles 2, 3 i 4).
21. El treball preventiu en la infància i adolescència. Conceptualització i línies d'actuació.
22. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
23. L'instrument de cribatge per a la discriminació de les situacions de risc i de desemparament.
24. Recursos per joves majors de 16 anys en situació de vulnerabilitat a Igualada
25. Addiccions en adolescents i Joves. Risc, prevenció i tractament.
26. El treball amb grups als serveis socials bàsics. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Paper de l'educador/a social.
27. Treball de sensibilització en la prevenció i detecció dels infants i adolescents
28. El dol migratori. Característiques principals a tenir en compte en la intervenció amb Joves Migrats sols.
29. Procés d'intervenció en situacions d'absentisme. Prevenció, detecció i intervenció de l'educador social.
30. Els serveis BARNAHUS. Definició i objectius.
31. Recollida i tractament de dades als SSB. Protecció de les dades de caràcter personal. Traspàs de la informació.
32. L'entrevista en el context de l'atenció social primària.
33. Interdisciplinarietat entre els Educadors Socials i els Treballadors Socials als Serveis Socials Bàsics. Complementarietat de funcions.
34. W Social. Què és i quins objectius té.
35. L'eina de diagnosi Self Suficient Matrix: SSMCat.
36. Model català d'acompanyament i atenció a les persones sense llar. Ethos, la tipologia europea de les persones sense llar i exclusió residencial. Objectius i línies d'actuació.
37. Treball de transversalitat que pot realitzar la figura de l'educador/a social amb altres departaments d'un ens local.
38. Projectes de l'Ajuntament d'Igualada en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
39. Les necessitats bàsiques dels infants. Desenvolupament de les competències parentals. Promoció de les competències parentals.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada


SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

40. Definició conceptual de les situacions de risc social en la infància i l'adolescència. Factors de risc social i factors de protecció. Indicadors. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.
41. Les tècniques i els mètodes d'intervenció amb infants i adolescents en risc d'exclusió social i les seves famílies. Observació i diagnòstic. L'elaboració d'informes i la proposta d'actuacions. Elaboració i execució d'un pla d'intervenció i de millora personal i familiar. Avaluació de la intervenció.
42. Circuit i recursos de la protecció de la infància. Relació SBAS i SEAIA.
43. El Compromís socioeducatiu per a les situacions de risc greu dels infants i adolescents. Estructura i finalitat.
44. L'atenció no residencial a la infància i l'adolescència en situació de risc social o de desemparament. La intervenció professional de l'educador/a social en la valoració, actuació i atenció d'infants i adolescents en risc. Seguiment i intervenció en les famílies amb infants i adolescents en risc.
45. Definició i tipologies de maltractament infantil. Elements de detecció del maltractament infantil. Intervenció i tractament. La violència vicària. Concepte, restriccions en la relació del progenitor i els seus fills/es.
46. Els Serveis d'atenció domiciliària. Definició, objectius i funcions.
47. Les entitats del tercer sector de l'àmbit de la infància i adolescència. El seu paper en el camp social.
48. L'actuació dels professionals en famílies multiproblemàtiques en l'àmbit dels Serveis Socials Bàsics.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

ANNEX II

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 3 PLACES DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG / TREBALLADOR/A SOCIAL

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, de les places següents:

- En primera crida, 3 places de Tècnic/a de Grau mig / Treballador/a Social incloses en les ofertes d'ocupació pública de 2023.
- En segona crida, es cobriran el nombre de places addicionals necessari per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes d'ocupació públiques de 2026 que completin la ja aprovada i de les ofertes públiques d'ocupació de 2027, que s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena 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 (en endavant, DL 1/97), així com el nombre de places que restin vacants de les ofertes públiques d'ocupació anteriors. Sens perjudici, que en el cas que no s'aprovin les ofertes públiques de 2026 o 2027, aquestes persones no tindran aquests drets respecte a posteriors convocatòries.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Serveis socials
Classe de personal: Laboral Fix
Grup equivalent: A2
Denominació del lloc: Tècnic/a de grau mig / Treballador/a Social
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: SS.10, SS.36, SS.37

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure


3. Requisits

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

- Acreditar que s'està en possessió de la Diplomatura o Grau en Treball Social o equivalent.
- 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. Es pot consultar la llista de titulacions equivalents als certificats de coneixement del català de la Direcció General de Política lingüística en aquest [enllaç](#).
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 36,70€.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

4. Funcions bàsiques

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

- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en l'àmbit territorial municipal.
- Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a les que poden tenir accés.
- Valorar i fer els diagnòstics social, de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari/a, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
- Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
- Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia quan correspongui.
- Acomplir les actuacions preventives, el tractament social i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
- Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors.
- Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
- Orientar l'accés als serveis socials especialitzats
- Aplicar protocols de prevenció i atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
- Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i les altres que li siguin atribuïdes.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.

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

5. Terminis i presentació de sol·licituds


El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, BOE i DOGC.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, juntament amb els documents a què es refereix l'apartat 5.1, es presentaran preferentment de manera telemàtica a la plataforma de tràmits [IGUALADA CONVOCA](https://igualada.convoca.online) (URL: <https://igualada.convoca.online>). La presentació de manera presencial es podrà fer al registre general de l'Ajuntament d'Igualada ubicat a la Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Pl. Ajuntament, 1) través del model normalitzat.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base tercera i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada en la sol·licitud.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Igualada de qualsevol canvi d'aquestes.

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 - Cl@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés, l'aspirant no serà admès en el procés selectiu.

5.1. Documentació a presentar

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, i les referides a la base tercera de les Bases Generals, les quals hauran d'acreditar quan li siguin requerides o en finalitzar el procés selectiu en cas de ser aprovats, adjuntaran còpia de la següent documentació:


- DNI aspirant.
- Titulació requerida i Currículum Vitae
- Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 36,70€. El pagament es podrà efectuar en línia a través d'internet mitjançant la passarel·la de pagament (TPV) de la plataforma IGUALADA CONVOCA. El pagament també es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària al número de compte BBVA ES18 0182 6035 4102 0161 9351. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits** que s'al·leguin a la fase de concurs, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases, sense que el tribunal pugui valorar altres mèrits que els que s'hagin aportat dins del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits s'hauran de presentar d'acord amb l'establert a l'apartat 5.3.

IMPORTANT: En la presentació de les sol·licituds a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) només s'ha de "Clicar" sobre el [boto finalitzar](#) un cop incorporada tota la documentació. Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i es podrà incorporar nova documentació a l'apartat "les meves inscripcions" sempre i quan el termini de presentació de sol·licituds estigui obert i **NO s'hagi marcat sobre l'opció finalitzar**.

Només un cop presentada tota la documentació cal "clicar" el botó finalitzar. A partir d'aquest moment ja només es podran fer noves incorporacions a la sol·licitud, sempre dins del termini de presentació de sol·licituds establert, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç](#) (www.seu-e.cat/web/igualada) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

5.2. Admissió de sol·licituds

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

Les persones aspirants provisionalment excloses podran esmenar mitjançant l'opció "Les meves inscripcions" a la plataforma municipal [IGUALADA CONVOCA](#).

- Únicament en el procés obert a l'efecte es podrà aportar la documentació necessària per esmenar el requisit motiu d'exclusió
- Una vegada finalitzada, clicant el botó finalitzar no es podrà realitzar cap canvi en la sol·licitud ni en l'esmena
- Finalitzada l'esmena es tindrà accés al corresponent justificant

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar, en el termini de presentació d'esmenes, Sol·licitud genèrica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada al següent [enllaç](#) (URL: www.seu-e.cat/web/igualada) formulant la reclamació corresponent, a la que s'haurà d'adjuntar el rebut d'inscripció presentat en el termini (descarregable des de l'opció "Les meves inscripcions")

IMPORTANT: Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i només es poden modificar o ampliar a l'apartat "les meves inscripcions", sempre hi quan NO es marqui sobre l'opció finalitzar. **Només un cop presentats els requeriments de totes les esmenes cal "clicar" el botó finalitzar.** A partir d'aquest moment només es podran fer noves incorporacions a sempre dins dels terminis establerts, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç](#) (www.seu-e.cat/web/igualada) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta.

5.3. Presentació de Mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. La documentació que no es presenti dins del termini establert, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.


En tot cas i amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) (URL: <https://igualada.convoca.online>) o de manera presencial al registre general de l'Ajuntament d'Igualada.

Els documents aportats a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) (URL: <https://igualada.convoca.online>) 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, a més d'incorporar-los a la plataforma, aportar els originals en el moment de l'entrevista. Els documents acreditatius dels mèrits s'han de presentar a cadascun dels apartats designats a la plataforma IGUALADA CONVOCA.

En el cas d'optar per la via presencial es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants. En aquest cas els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques 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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà

Experiència Laboral

- **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. En cas de presentar còpies no autenticades caldrà aportar les originals en el moment de l'entrevista per a comprovar la seva autenticitat.
- 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, a més de l'informe de vida laboral també s'haurà d'aportar la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent 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.
- Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).

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


Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Per tal de poder esmenar la manca de codi segur de verificació caldrà aportar els originals en el moment de l'entrevista per comprovar la seva autenticitat.

IMPORTANT: En la presentació de les sol·licituds a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) només s'ha de "Clicar" sobre el boto finalitzar un cop incorporada tota la documentació. Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i es podrà incorporar nova documentació a l'apartat "les meves inscripcions" sempre i quan el termini de presentació de sol·licituds estigui obert i **NO s'hagi marcat sobre l'opció finalitzar**.

Només un cop presentada tota la documentació cal "clicar" el botó finalitzar. A partir d'aquest moment ja només es podran fer noves incorporacions a la sol·licitud, sempre dins el termini de presentació de sol·licituds establert, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

l'Ajuntament, en aquest [enllaç \(www.seu-e.cat/web/igualada\)](http://www.seu-e.cat/web/igualada) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta.

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Consistirà en respondre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de coneixements generals que s'annexa. La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.

1.3. Prova de coneixements específics:

La prova s'ajustarà als coneixements específics, funcions i al temari que consten en l'Annex d'aquestes bases. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc convocat.

La prova pot ser teòrica, pràctica o escrita, i es pot desenvolupar amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball si així ho estima el tribunal.

A més de valorar els coneixements per desenvolupar les tasques i funcions pròpies de la plaça convocada, el tribunal també podrà valorar 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.

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

2. Fase de concurs


En presentar els mèrits a través de la plataforma convoca, aquesta realitza una autobaremació en base al que declara cada aspirant. Aquesta autobaremació és només una estimació. La puntuació d'aquesta fase, però, serà la que determini el Tribunal un cop valorats i analitzats els mèrits presentats segons el que determinen les bases.

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **15,5 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4,5 punts**.
- 2.1.2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 2,5 punts**

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

2.2. Formació i títols:

- 2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 3 punts**


- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,025 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 0,5 punts**.

Nota: En la valoració dels cursos s'estableixen les limitacions següents:

- No es computaran els cursos amb una durada inferior a 5 hores o dels quals no se n'acrediti la durada.
 - Els cursos amb una durada superior a 50 hores es valoraran amb un màxim de 50 hores, encara que la durada acreditada sigui superior.
 - El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que no aporten valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps
 - No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions
 - No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica o les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.2. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball
 - Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat
- c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals, 0,01 punts per hora fins a un **màxim de 0,3 punts**

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

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

2.2.2. Per l'acreditació del nivell d'actic o equivalent fins a un **màxim de 0,5 punts** (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

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

2.2.4. Per l'acreditació de titulació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un màxim de **2 punts**.

- Màster: 1,25 punts/màster
- Postgrau: 1 punts/postgrau
- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 0,75 punts/grau

*No es valoraran, en l'apartat de mèrits, aquelles titulacions que hagin estat presentades com a requisit per participar en aquest procés.

2.3. Entrevista

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


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

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

ANNEX

CONEIXEMENTS GENERALS


1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
5. El procediment administratiu: regulació, conceptes, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
6. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu
7. El personal al servei de l'Administració pública local: classes de personal. L'ingrés a la funció pública. Els instruments d'organització del personal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. El règim d'incompatibilitats.
8. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Classificació dels contractes. Requisits per contractar amb el sector públic: La capacitat i la solvència. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
9. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.
10. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
12. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per desenvolupar la igualtat d'oportunitats. Accions positives. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Definició dels Serveis Socials. Finalitat, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Titulars del dret a accedir als serveis socials i situacions amb necessitat d'atenció especial.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Els Sistema Català de Serveis Socials. Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
6. Decret 142/2010 d'11 d'octubre pel qual s'aprova la cartera de Serveis Socials 2010-1011. Marc conceptual i catàleg de serveis.
7. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Caràcter de les prestacions.
8. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Valoració de la situació de necessitat i indicador de la renda de suficiència.
9. Llei 39/2006, de Promoció de la Autonomia personal i Atenció a las persones en situació de dependència (LAPAD). Objecte i principis.
10. Llei 39/2006, de Promoció de la Autonomia personal i Atenció a las persones en situació de dependència (LAPAD). Tipologia de serveis i prestacions.
11. Elaboració del PIA. Tipus de graus, procediment d'elaboració del PIA.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada


SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

12. El Servei d'orientació i acompanyament familiar (SOAF). Marcs i eixos d'intervenció, i població a qui va dirigit.
13. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica; i Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial.
14. La Mesa d'Emergència de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya. Requisits d'accés.
15. La Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions, formes i àmbits de violència masclista (articles 2, 3 i 4).
16. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
17. El maltractament de les persones grans: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
18. La discapacitat. Tipus de discapacitat. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
19. L'instrument de cribatge per a la discriminació de les situacions de risc i de desemparament en menors.
20. La xarxa de Salut Mental; descripció de serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
21. Addiccions en joves i adults, prevenció i tractament.
22. El treball amb grups als serveis socials bàsics. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Paper del treballador/a social.
23. El treballador/a social. Perfil professional i camps d'actuació.
24. El dol migratori. Característiques principals a tenir en compte en la intervenció amb Joves Migrats sols.
25. Els serveis i recursos municipals en matèria d'habitatge.
26. L'atenció domiciliària a Igualada.
27. Recollida i tractament de dades als SSB. Protecció de les dades de caràcter personal. Traspàs de la informació.
28. L'entrevista en el context de l'atenció social primària.
29. Interdisciplinarietat entre els Educadors Socials i els Treballadors Socials als Serveis Socials Bàsics. Complementarietat de funcions.
30. W Social. Què és i quins objectius té.
31. L'eina de diagnosi Self Suficient Matrix: SSMCat.
32. Model català d'acompanyament i atenció a les persones sense llar. Ethos, la tipologia europea de les persones sense llar i exclusió residencial. Objectius i línies d'actuació.
33. Treball de transversalitat que pot realitzar la figura de treballador/a social amb altres departaments d'un ens local.
34. Circuit i recursos de la protecció de la infància. Relació SBAS i SEAIA.
35. La intervenció dels Serveis Socials Bàsics davant les situacions de violències masclistes, segons el document «Protocol marc per una intervenció amb la diligència deguda en situacions de violències masclistes», publicat per la Generalitat de Catalunya l'any 2022.
36. Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: Informes d'estrangeria d'adequació de l'habitatge, d'arrelament social, d'integració social (renovació de residència temporal), i d'adequació de l'habitatge per renovació de les autoritzacions de residència en virtut de reagrupament familiar.
37. 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.
38. L'acció comunitària als serveis socials municipals.
39. 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.
40. La xarxa de Salut Mental: Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
41. Requisits per a accedir a la renda garantida de ciutadania. Tràmits i gestió

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada


SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

42. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya, com les provinents de la Seguretat Social.
43. Llei 19/2020, del 30 de desembre d'igualtat de tracte i no-discriminació. Formes de discriminació.
44. Ordenança reguladora de les prestacions socials de caràcter econòmic de l'ajuntament d'Igualada.
45. Els projectes comunitaris del departament d'acció social d'Igualada.
46. Participació, dinamització i intervenció comunitària. Treball amb la comunitat. Concepte. Metodologia i tècniques d'intervenció.
47. L'informe social. Tipus d'informe.
48. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social. El paper dels serveis socials bàsics.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

ANNEX III

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

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, de la plaça següent:

- En primera crida, 1 plaça d'Enginyer/a Tècnic/a inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2025.
- En segona crida, es cobriran el nombre de places addicionals necessari per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes d'ocupació públiques de 2026 que completen la ja aprovada i de les ofertes públiques d'ocupació de 2027, que s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena 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 (en endavant, DL 1/97), així com el nombre de places que restin vacants de les ofertes públiques d'ocupació anteriors. Sens perjudici, que en el cas que no s'aprovin les ofertes públiques de 2026 o 2027, aquestes persones no tindran aquests drets respecte a posteriors convocatòries.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Projectes
Denominació del Lloc: Enginyer/a Tècnic/a
Classe de personal: Funcionari de carrera
Escala/subescala: Administració Especial/Tècnica
Grup: A2
Categoria: Tècnic Grau Mig
Jornada: Completa
Codi actual de la RLT: POPE.16

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure


3. Requisits

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

- Estar en possessió del títol de Graduat/da Universitari/ària o diplomad/da universitari/ària o superior o titulacions que oficialment siguin equivalents en Enginyeria Tècnica industrial que habiliti per a l'execució de les activitats professionals regulades d'Enginyeria Tècnica industrial segons la normativa vigent.
- Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Es pot consultar la llista de titulacions equivalents als certificats de coneixement del català de la Direcció General de Política lingüística en aquest [enllaç](#).
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 36,70€.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

4. Funcions bàsiques

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

- Redacció de projectes tècnics d'obra pública, instal·lacions d'urbanització i d'edificis, incloent memòries, plànols, amidaments, pressupostos i plecs de prescripcions.
- Disseny i càlcul d'instal·lacions (elèctriques, climatització, sanejament, gas, protecció contra incendis, energies renovables, etc.), d'acord amb la normativa vigent.
- Direcció facultativa i supervisió d'obres, controlant qualitat, terminis, pressupostos i compliment normatiu.
- Coordinació de seguretat i salut en fase de projecte i execució d'obres, amb redacció i seguiment dels plans corresponents.
- Gestió i manteniment d'edificis i instal·lacions públiques, elaborant plans preventius i correctius, i inspeccionant l'estat de conservació.
- Control de contractes i empreses adjudicatàries, així com supervisió i validació de projectes i treballs externs.
- Elaboració d'informes i estudis tècnics de viabilitat, seguretat, eficiència energètica, sostenibilitat i adequació normativa.
- Tramitació administrativa i legalització de projectes, instal·lacions i obres davant organismes competents.
- Incorporació de criteris d'eficiència energètica, sostenibilitat i accessibilitat universal en els projectes i obres.

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

5. Terminis i presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, BOE i DOGC.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, juntament amb els documents a què es refereix l'apartat 5.1, es presentaran preferentment de manera telemàtica a la plataforma de tràmits [IGUALADA CONVOCA](https://igualada.convoca.online) (URL: <https://igualada.convoca.online>). La presentació de manera presencial es podrà fer al registre general de l'Ajuntament d'Igualada ubicat a la Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Pl. Ajuntament, 1) través del model normalitzat.


La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base tercera i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada en la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Igualada de qualsevol canvi d'aquestes.

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

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés, l'aspirant no serà admès en el procés selectiu.

5.1. Documentació a presentar

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, i les referides a la base tercera de les Bases Generals, 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) Titulació requerida i Currículum Vitae
- c) Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- d) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 36,70€. El pagament es podrà efectuar en línia a través d'internet mitjançant la passarel·la de pagament (TPV) de la plataforma IGUALADA CONVOCA. El pagament també es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària al número de compte BBVA ES18 0182 6035 4102 0161 9351. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- e) **Documentació acreditativa dels mèrits** que s'al·leguin a la fase de concurs, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases, sense que el tribunal pugui valorar altres mèrits que els que s'hagin aportat dins del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits s'hauran de presentar d'acord amb l'establert a l'apartat 5.3.


IMPORTANT: En la presentació de les sol·licituds a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) només s'ha de "Clicar" sobre el [botó finalitzar](#) un cop incorporada tota la documentació. Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i es podrà incorporar nova documentació a l'apartat "les meves inscripcions" sempre i quan el termini de presentació de sol·licituds estigui obert i **NO s'hagi marcat sobre l'opció finalitzar**.

Només un cop presentada tota la documentació cal "clicar" el botó finalitzar. A partir d'aquest moment ja només es podran fer noves incorporacions a la sol·licitud, sempre dins el termini de presentació de sol·licituds establert, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç \(www.seu-e.cat/web/igualada\)](#) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta.

5.2. Admissió de sol·licituds

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

Les persones aspirants provisionalment excloses podran esmenar mitjançant l'opció "Les meves inscripcions" a la plataforma municipal [IGUALADA CONVOCA](#).

- Únicament en el procés obert a l'efecte es podrà aportar la documentació necessària per esmenar el requisit motiu d'exclusió
- Una vegada finalitzada, clicant el botó finalitzar no es podrà realitzar cap canvi en la sol·licitud ni en l'esmena
- Finalitzada l'esmena es tindrà accés al corresponent justificant

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar, en el termini de presentació d'esmenes, Sol·licitud genèrica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada al següent [enllaç](#) (URL: www.seu-e.cat/web/igualada) formulant la reclamació corresponent, a la que s'haurà d'adjuntar el rebut d'inscripció presentat en el termini (descarregable des de l'opció "Les meves inscripcions")

IMPORTANT: Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i només es poden modificar o ampliar a l'apartat "les meves inscripcions", sempre hi quan NO es marqui sobre l'opció finalitzar. **Només un cop presentats els requeriments de totes les esmenes cal "clicar" el botó finalitzar.** A partir d'aquest moment només es podran fer noves incorporacions a sempre dins dels terminis establerts, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç](#) (www.seu-e.cat/web/igualada) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta.

5.3. Presentació de Mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. La documentació que no es presenti dins del termini establert, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

En tot cas i amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) (URL: <https://igualada.convoca.online>) o de manera presencial al registre general de l'Ajuntament d'Igualada.

Els documents aportats a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) (URL: <https://igualada.convoca.online>) 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, a més d'incorporar-los a la plataforma, aportar els originals en el moment de l'entrevista. Els documents acreditatius dels mèrits s'han de presentar a cadascun dels apartats designats a la plataforma IGUALADA CONVOCA.


En el cas d'optar per la via presencial es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants. En aquest cas els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà

Experiència Laboral

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

- **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. En cas de presentar còpies no autenticades caldrà aportar les originals en el moment de l'entrevista per a comprovar la seva autenticitat.
- 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, a més de l'informe de vida laboral també s'haurà d'aportar la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent 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.
- Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).

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

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Per tal de poder esmenar la manca de codi segur de verificació caldrà aportar els originals en el moment de l'entrevista per comprovar la seva autenticitat.

IMPORTANT: En la presentació de les sol·licituds a través de la plataforma [IGUALADA CONVOCA](#) només s'ha de "Clicar" sobre el [botó finalitzar](#) un cop incorporada tota la documentació. Les dades i documents que s'incorporin es mantenen a la plataforma i es podrà incorporar nova documentació a l'apartat "les meves inscripcions" sempre i quan el termini de presentació de sol·licituds estigui obert i **NO s'hagi marcat sobre l'opció finalitzar**.


Només un cop presentada tota la documentació cal "clicar" el botó finalitzar. A partir d'aquest moment ja només es podran fer noves incorporacions a la sol·licitud, sempre dins el termini de presentació de sol·licituds establert, a través del tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, en aquest [enllaç \(www.seu-e.cat/web/igualada\)](#) indicant el procés del qual es tracta i la documentació nova que s'aporta

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

1.1. Prova de Català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Consistirà en respondre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de coneixements generals que s'annexa. La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.

1.3. Prova de coneixements específics:

La prova s'ajustarà als coneixements específics, funcions i al temari que consten en l'Annex d'aquestes bases. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc convocat.

La prova pot ser teòrica, pràctica o escrita, i es pot desenvolupar amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball si així ho estima el tribunal.

Tanmateix, el tribunal podrà estimar que aquesta prova es desenvolupi utilitzant mitjans informàtics i programaris específics de gestió i disseny de l'especialitat, com ara:

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

A més de valorar els coneixements per desenvolupar les tasques i funcions pròpies de la plaça convocada, el tribunal també podrà valorar 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.

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


2. Fase de concurs

En presentar els mèrits a través de la plataforma convoca, aquesta realitza una autobaremació en base al que declara cada aspirant. Aquesta autobaremació és només una estimació. La puntuació d'aquesta fase, però, serà la que determini el Tribunal un cop valorats i analitzats els mèrits presentats segons el que determinen les bases.

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **15,5 punts** i no serà eliminatòria. Es valoraran els mèrits següents:

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4,5 punts**.
- 2.1.2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 2,5 punts**

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

2.2. Formació i títols:

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 3 punts**


- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,025 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 0,5 punts**.

Nota: En la valoració dels cursos s'estableixen les limitacions següents:

- No es computaran els cursos amb una durada inferior a 5 hores o dels quals no se n'acrediti la durada.
 - Els cursos amb una durada superior a 50 hores es valoraran amb un màxim de 50 hores, encara que la durada acreditada sigui superior.
 - El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que no aporten valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps
 - No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions
 - No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica o les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 2.2.2. En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball
 - Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat
- c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals, 0,01 punts per hora fins a un **màxim de 0,3 punts**

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

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

2.2.2. Per l'acreditació del nivell d'actic o equivalent fins a un **màxim de 0,5 punts** (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

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

2.2.4. Per l'acreditació de titulació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un màxim de **2 punts**.

- Màster: 1,25 punts/màster
- Postgrau: 1 punts/postgrau
- Llicenciatura o Grau Universitari: 0,75 punts/grau

*No es valoraran, en l'apartat de mèrits, aquelles titulacions que hagin estat presentades com a requisit per participar en aquest procés.

2.3. Entrevista

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


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

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

ANNEX

CONEIXEMENTS GENERALS


1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
5. El procediment administratiu: regulació, conceptes, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
6. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu
7. El personal al servei de l'Administració pública local: classes de personal. L'ingrés a la funció pública. Els instruments d'organització del personal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. El règim d'incompatibilitats.
8. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Classificació dels contractes. Requisits per contractar amb el sector públic: La capacitat i la solvència. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
9. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.
10. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
12. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per desenvolupar la igualtat d'oportunitats. Accions positives. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. La llei d'ordenació de l'edificació i el Codi Tècnic de l'Edificació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Contingut del CTE. Condicions generals per al seu compliment. Continguts del projecte. Condicions en l'execució de les obres.
2. Instal·lacions tèrmiques en els edificis: tipus de producció, distribució i elements finals. Avantatges i inconvenients de cadascuna de les tipologies.
3. El Reglament Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE). Prescripcions bàsiques de disseny i manteniment de les instal·lacions.
4. El Reglament Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE). El confort en els edificis. Temperatures i humitat relativa.
5. El Reglament Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE). Disposicions en matèria d'eficiència energètica.
6. El Reglament Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE). Disposicions en matèria de manteniment d'instal·lacions.
7. Instal·lacions tèrmiques als edificis bassades en energies renovables.
8. Regulació en matèria d'aparells elevadors. Tipus d'aparells elevadors. Disseny, fabricació, instal·lació i posada en servei. Manteniment. Procediment administratiu per a la tramitació de la posada en servei d'un ascensor.
9. Instal·lacions elèctriques. Característiques generals de les instal·lacions en els edificis i exteriors; documentació, dimensionats, tipologies generals, manteniment i conservació. Reglament

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001 Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada


SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026

- Electrotècnic de Baixa Tensió, REBT i Instruccions Tècniques Complementàries (ITCs), des de ITC-BT-01 a ITC-BT-27.
- Instal·lacions elèctriques. Característiques especials de les instal·lacions en locals de pública concurrència i altres instal·lacions amb característiques especials; documentació, dimensionats, tipologies generals, manteniment i conservació. Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, REBT i ITCs, des de ITC-BT-28 a 34.
 - Instal·lacions elèctriques. Instal·lacions receptores i amb fins especials; documentació, dimensionats, tipologies generals, manteniment i conservació. Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, REBT i ITCs, des de ITC-BT 43 a 52.
 - Instal·lacions frigorífiques. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.
 - Instal·lacions de gas natural i GLP. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.
 - Instal·lacions d'emmagatzematge de productes petrolers. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.
 - Regulació en matèria d'equips a pressió. Requisits essencials de seguretat per a la comercialització dels equips a pressió. Aplicació del Reglament d'equips a pressió a Catalunya. Procediment administratiu per a la tramitació d'instal·lacions d'equips a pressió.
 - Instal·lacions fotovoltaiques. Tipus de producció. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i la seva gestió i manteniment.
 - L'incendi. Teoria del foc. Tipus de focs. Agents extintors i mecanismes d'extinció. Concepte de càrrega de foc i mètodes de càlcul. Resistència al foc dels elements constructius. Reacció al foc dels elements constructius, decoratius i de mobiliari.
 - Codi tècnic de l'edificació: seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior.
 - Codi tècnic de l'edificació: seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i instal·lacions de protecció contra incendis.
 - Codi tècnic de l'edificació: seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura.
 - Reial Decret 164/2025 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI).
 - Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
 - Reial Decret 513/2017 pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
 - Estalvi energètic, eficiència i energies renovables en edificis públics. Tipus i criteris d'implantació.
 - Codi tècnic de l'edificació: document bàsic HE d'estalvi d'energia.
 - Instal·lacions d'enllumenat exterior en el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons l'espai públic.
 - Llei 6/2001 d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn, i reglament de desplegament de la Llei, Decret 190/2015.
 - Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries, Reial Decret 1890/2008.
 - Instal·lacions elèctriques i d'enllumenat d'edificis d'ús públic en el Reglament de Baixa Tensió. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons els usos.
 - El manteniment d'edificis i les seves instal·lacions. Conceptes bàsics: objectius del manteniment, tipologies de manteniment, estratègies de gestió, indicadors.
 - El Pla de manteniment. Criteris i metodologia. L'exploració (conservació i manteniment) dels edificis i les seves instal·lacions. Els softwares de manteniment o de gestió d'actius (GMAO).
 - Abastaments i distribució d'aigua freda en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats. Components. Dimensionament de la instal·lació.
 - Producció i distribució d'aigua calenta en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats. Components. Dimensionament de la instal·lació, suport solar. Control de la legionel·la.
 - Sistemes per a garantir el subministrament elèctric: grups electrògens, SAI's, quadres de commutació.

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	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/4640/ 2026


35. Control econòmic i dels terminis d'execució d'obra. El replanteig, les certificacions i els preus contradictoris. La revisió de preus, recepció i liquidació de l'obra. Els modificats i complementaris. Conservació durant el període de garantia.
36. La seguretat dins la construcció: Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.
37. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa i procediments per a la seva aplicació.
38. Els residus d'origen industrial i de la construcció. Llei 7/2022 i normativa sectorial. El catàleg de residus de Catalunya. La gestió dels residus a Catalunya: funcions, obligacions i tramitacions associades als productors, transportistes i gestors.
39. Codi tècnic de l'edificació. Document basic HR de protecció contra el soroll. Contaminació ambiental Contaminació acústica. Llei 16/2002 i normativa sectorial. Regulació en matèria de prevenció i control de la contaminació acústica. Administracions competents. Zonificació acústica. Nivells límit de soroll.
40. L'amiant a la construcció. Avaluació i diagnosi de materials sospitosos de contenir amiant. Normativa i tècniques de retirada.
41. Sistemes constructius per l'execució de les canalitzacions d'aigua, electricitat, gas, telèfon i fibra òptica. Galeries de serveis.
42. Certificació d'eficiència energètica dels edificis. Procediment, condicions tècniques i administratives. Etiqueta. Règim sancionador. Com es pot millorar l'eficiència energètica en un edifici.
43. L'accessibilitat en l'edificació i urbanisme: normativa d'aplicació, requisits bàsics.
44. Infraestructura per a la recàrrega dels vehicles elèctrics. Objecte i àmbit d'aplicació. Previsió de càrregues. Requisits generals de la instal·lació. Protecció per garantir la seguretat.
45. La gestió de projectes: planificació, assignació de recursos, objectius i indicadors seguiment i resultats.
46. Projectes d'obra civil: fases, documents i tramitació.
47. Direcció facultativa i coordinació de seguretat i salut en obres.
48. Redacció de plecs tècnics per a licitacions d'obra i manteniment.

Contra la resolució de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació que és definitiu en via administrativa, podeu interposar, alternativament, recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, o, si el vostre domicili és un altra província de Catalunya, davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar, des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), BOP, BOE i DOGC.

En el cas que hagueu optat per interposar recurs de reposició, contra la seva resolució podreu interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància competent en aquesta província, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	02/06/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	11e7ff7a9a70475eaf18d2ef46022aec001	Data document: 29/05/2026
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

