

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases específiques que es transcriuen en aquest document, per a la selecció de personal funcionari i personal laboral pel sistema de selecció que s'indica a la taula adjunta, de les places vacants en la plantilla de 2025 corresponents a les ofertes públiques d'ocupació de 2022, 2023 i 2025, que es detallen més avall.

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

Les places vacants que es convoquen, així com el nombre, requisits i forma de provisió és la següent:

OFERTA 2022

PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT

CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Auxiliar Pràctic	Espais Cívics	Graduat/da ESO o Cicle Formatiu de grau mitjà/ o Formació professional de Primer Grau o equivalent	1	C2	Concurs oposició lliure

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

OFERTA 2023

PERSONAL FUNCIONARI AJUNTAMENT

CATEGORIA	ESCALA I SUBESCALA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Arquitecte/a	Administració Especial/Tècnica	Projectes d'obra	Graduat/da o llicenciat/da Universitari/ària en arquitectura. En el cas de titulacions posteriors al Pla Bolonya de 2010, caldrà disposar del Màster Universitari de caràcter oficial i habilitant per a poder exercir com Arquitecte	1	A1	Concurs Oposició Lliure
Arquitecte/a	Administració Especial/Tècnica	Urbanisme	Graduat/da o llicenciat/da Universitari/ària en arquitectura. En el cas de titulacions posteriors al Pla Bolonya de 2010, caldrà disposar del Màster Universitari de caràcter oficial i habilitant per a poder exercir com Arquitecte	1	A1	Concurs Oposició Lliure
Tècnic/a Salut Pública (Promoció de la Salut)	Administració Especial/Tècnica	Salut Pública	Graduat/da, Diplomatura o llicenciat/da Universitari/ària en Grau en Sociologia, Psicologia o Medicina	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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

Tècnic/a de Gestió (Atenció Ciutadana)	Administració General/De Gestió	Oficina d'Atenció Ciutadana	Diplomatura o Grau en la branca de relacions públiques i publicitat	1	A2	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria d'Administratiu/va (mínim 2 anys a la categoria)
--	---------------------------------	-----------------------------	---	---	----	--

PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT

CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Tècnic/a superior Medi Ambient	Medi Ambient, Sostenibilitat i Energia	Grau universitari o Llicenciat/da en la branca de Ciències	1	A1	Concurs oposició promoció interna des de la categoria de Tècnic Medi Ambient (grau mig)

*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
Tècnic/a d'empresa	Administració Especial/Tècnica	Dinamització econòmica/Empresa i emprenedoria	Diplomatura o Grau en la branca de les ciències socials i jurídiques	1	A2	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria de Tècnic/a especialista (mínim 2 anys a la categoria)
Tècnic/a de Gestió (Oficina Municipal d'Escolarització-OME)	Administració General/De Gestió	Ensenyament / OME	Diplomatura o Grau en la branca de les ciències socials i jurídiques	1	A2	Concurs Oposició Promoció interna des de la categoria d'Administratiu/va (mínim 2 anys a la categoria)
Caporal	Administració Especial/Serveis Especials	Governació i Seguretat / Policia Local	Batxillerat, Tècnic, FPII o equivalent	1	C1	Concurs Oposició Promoció Interna (des de la categoria d'agent)

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT					
CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Auxiliar Pràctic	Espais Cívics	Graduat/da ESO o Cicle Formatiu de grau mitjà/ o Formació professional de Primer Grau o equivalent	2	C2	Concurs oposició lliure

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

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

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en els diferents processos selectius del personal funcionari, de promoció interna, 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.

Signatura 1 de 1

Montserrat Duch i Solé

29/10/2025

Regidora d'Hisenda,
Coordinació i Règim Intern



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

Codi Segur de Validació

0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001

Data document: 28/10/2025

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





Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CVE 202510170194

Pàg. 3-86

<https://bop.diba.cat>



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

ANNEX I

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A DE PROJECTES

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Arquitecte inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Projectes d'obres/Planificació estratègica
Classe de personal: Funcionari de carrera
Escala/subescala: Administració Especial/Tècnica
Grup: A1
Denominació del lloc: Arquitecte/a de Projectes
Categoria. Tècnic/a de Grau Superior
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: POPE.12

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 o Llicenciat/da Universitari/ària en arquitectura. En el cas de titulacions posteriors al Pla Bolonya de 2010, on es requereix l'exercici ple de les funcions de la professió d'arquitecte, a més d'estar en possessió del Grau en Arquitectura caldrà disposar del Màster Universitari de caràcter oficial i habilitant per a poder exercir com Arquitecte.
- Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 42,65€.

4. Funcions bàsiques

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

- Organitzar i desenvolupar les actuacions de la Corporació en matèria de la seva especialitat, portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres dels equipaments municipals, dels espais públics i dels projectes urbanístics que se li assignin, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Redacció i/o supervisió de propostes, estudis, avantprojectes, memòries valorades i projectes per la construcció de nova planta, manteniment, conservació i rehabilitació d'edificis i equipaments.
- Redacció i/o supervisió de propostes, estudis, avantprojectes, memòries valorades i projectes d'obres ordinàries d'urbanització, manteniment, conservació i rehabilitació de vialitat i espais públics i d'altres propostes de planificació d'infraestructures urbanes territorials.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

- Direcció facultativa d'obres municipals en la qualitat d'arquitecte o representant de l'Ajuntament en aquestes obres.
- Informes dels expedients de contractació administrativa d'obres i serveis
- Seguiment de propostes d'ordenació i estructuració del sistema d'espais públics de ciutat.
- Elaboració de documentació per la tramitació de subvencions davant altres administracions
- Assessorament i redacció de plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions
- Elaboració projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Direcció i seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia
- Controlar i supervisar els projectes i obres realitzats per arquitectes externs a l'Ajuntament
- Participació en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats i elaboració de plecs de condicions en matèria del seu àmbit.
- Estudi, proposta, control, gestió, execució i/o inspecció de l'activitat tècnica relacionada amb la titulació acadèmica de la plaça.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

5. Terminis i presentació de sol·licituds

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu 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 rhmans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisi=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

5.1. Documentació a presentar

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

- a) DNI aspirant.
- b) 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 42,65€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Si alguna instància tingues qualsevol defectes 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 al Tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Tauler d'Edictes de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.

5.2. Presentació de Mèrits

- a) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
 - En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).

- En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral

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

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

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

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

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

1.2. Prova de coneixements generals:

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

1.3. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Consistirà en resoldre un o diversos exercicis pràctics, en la forma i condicions que el Tribunal determini, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

temari de coneixements específics que s'annexa. El tribunal podrà estimar que aquesta prova es desenvolupi utilitzant mitjans informàtics i programaris específics de gestió i disseny de l'especialitat, com ara:

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

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

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13,5 punts** i no serà eliminatòria. Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

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

- 2.1.1 Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: **0,09 punts/mes treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes, fins a un **màxim de 3,5 punts**
- 2.1.2 Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes. **Màxim 1,5 punts**

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

2.2 Formació i títols:

2.2.1 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 1 punt**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d). En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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**

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

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

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores. El global dels apartats a), b), c), d) no podrà superar els **4 punts**.

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

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

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

- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 0,75 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,30 punts
- CGFS (família professional d'edificació i obra civil): 0,20 punts

****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 treball en equip, orientació de servei a la ciutadania, aprenentatge, planificació i organització, efectivitat, iniciativa, presa de decisions, gestió del canvi.

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

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXAMEN: 42,65€

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX II

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A D'URBANISME

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Arquitecte inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Urbanisme
Classe de personal: Funcionari de carrera
Escala/subescala: Administració Especial/Tècnica
Grup: A1
Denominació del lloc: Arquitecte/a de Projectes
Categoria. Tècnic/a de Grau Superior
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: URBH.1

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 o llicenciat/da Universitari/ària en arquitectura. En el cas de titulacions posteriors al Pla Bolonya de 2010, on es requereix l'exercici ple de les funcions de la professió d'arquitecte, a més d'estar en possessió del Grau en Arquitectura caldrà disposar del Màster Universitari de caràcter oficial i habilitant per a poder exercir com Arquitecte.
- Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 42,65€.

4. Funcions bàsiques

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

- Organitzar i desenvolupar les actuacions de la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- Elaboració i valoració de la planificació urbanística i elaboració de projectes d'urbanització i/o remodelació de l'entorn urbà.
- Desenvolupament i gestió de projectes urbanístics.
- Supervisió, ordenació i gestió de la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, etc)
- Valoracions urbanístiques
- Llicències urbanístiques i d'obres (obres majors, comunicació, 1a. ocupació, assabentats etc.)
- Emissió d'informes urbanístics i certificats de règim urbanístic
- Gestió de les inspeccions a immobles.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

- Gestió tècnica de les matèries relacionades amb l'habitatge: Pla local, inspecció, habitatge buit, rehabilitacions, subvencions façanes, masoveria urbana, etc.
- Desenvolupar projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Participació en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats i elaboració de plec de condicions en matèria del seu àmbit.
- Atenció al públic en aspectes tècnics del seu àmbit.
- Estudi, proposta, control, gestió, execució i/o inspecció de l'activitat tècnica relacionada amb la titulació acadèmica de la plaça.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

5. Terminis i presentació de sol·licituds

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbil (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

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

5.1. Documentació a presentar

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

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

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- d) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 42,65€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

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

5.2. Presentació de Mèrits

- a) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).
 - En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral

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

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

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

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

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

1.2. Prova de coneixements generals:

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

1.3. Prova de coneixements específics:

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

- Per memòries i text el programa de tractament de text Word.
- Pel desenvolupament de documentació gràfica Autocad

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

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13,5 punts** i no serà eliminatòria.
Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

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

- 2.1.1 Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: **0,09 punts/mes** treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes, fins a un **màxim de 3,5 punts**
- 2.1.2 Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes. **Màxim 1,5 punts**

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

2.2 Formació i títols:

2.2.1 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 1 punt**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d). En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programari 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**:
- d) Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores.
El global dels apartats a), b), c), d) no podrà superar els **4 punts**.

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

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

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

- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 0,75 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,30 punts
- CGFS (família professional d'edificació i obra civil): 0,20 punts

****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 treball en equip, orientació de servei a la ciutadania, aprenentatge, planificació i organització, efectivitat, iniciativa, presa de decisions, gestió del canvi.

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

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXAMEN: 42,65€

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

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. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
5. Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament d'Igualada. Els òrgans de Govern de l'Ajuntament. El Ple Municipal. Les Comissions informatives a Igualada. Títol Tercer: de la informació i participació ciutadana
6. El padró municipal. Drets i deures dels veïns/es dels municipis.
7. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
8. El Servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
9. L'estructura del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.
10. Els actes administratius. Elements dels actes administratius. Concepte i classes. Eficàcia. La notificació i la publicació. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió d'ofici. El silenci administratiu.
11. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu
12. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i descripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics Patrimonials.
13. Els contracte del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: La capacitat i la solvència. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
14. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.
15. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
16. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari
17. 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.
18. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per la igualtat d'oportunitats.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. La legislació urbanística vigent a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme i altres normes: contingut. Principis generals de l'actuació urbanística.
2. La legislació vigent sobre règim del sòl i valoracions: contingut i principis.
3. El planejament territorial a Catalunya.
4. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat i dels ens locals.
5. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació. Drets i deures dels propietaris en cada classe de sòl.
6. El planejament urbanístic: tipus de plans i determinacions bàsiques. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025	
	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
1461/8827/ 2025

7. Els plans d'ordenació urbanística municipal: documentació, contingut, tramitació.
8. El planejament derivat: instruments, contingut i tramitació.
9. El planejament general d'Igualada. Les Normes de planejament urbanístic.
10. Catàleg de béns protegits. La Llei de patrimoni cultural català.
11. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
12. La publicitat dels instruments urbanístics a Catalunya: el Mapa Urbanístic de Catalunya (MUC) i el Registre de Planejament urbanístic de Catalunya.
13. Les valoracions urbanístiques i supòsits indemnitzadors. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i d'expropiació.
14. La gestió urbanística: concepte, polígons, sistemes i tramitació.
15. Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació.
16. Modalitats de reparcel·lació. El projecte de reparcel·lació.
17. El projecte d'urbanització i el projecte d'obres. Obres d'urbanització i obres ordinàries.
18. Les llicències urbanístiques. Tipologies, tràmits i règims d'autorització.
19. La protecció de la legalitat urbanística: restauració i disciplina urbanística. Procediments.
20. Decret 64/2014 de protecció de la legalitat urbanística a Catalunya.
21. L'habitatge. Normativa i competències municipals en matèria d'habitatge.
22. La llei estatal pel dret a l'habitatge i la llei autonòmica del dret a l'habitatge.
23. L'habitatge. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
24. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Deure de conservació i ordres d'execució.
25. Concepte de ruïna i classes. La declaració de ruïna d'un immoble: procediment.
26. La intervenció en el patrimoni històric-artístic. Regulació legal.
27. La protecció del patrimoni històric-artístic. Patrimoni arquitectònic. Concepte i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció.
28. Llei 38/1999 d'ordenació de l'edificació. Agents de l'edificació: responsabilitats i garanties.
29. El Codi tècnic de l'edificació, Reial Decret 314/2006. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències generals dels documents bàsics.
30. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.
31. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Responsabilitat i sancions.
32. Protecció contra incendis. Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
33. Normativa bàsica sobre condicions acústiques de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció contra el soroll CTE DB HR.
34. Normativa bàsica sobre aïllament tèrmic dels edificis. Exigències bàsiques d'estalvi energètic CTE DB HE.
35. Normativa d'accessibilitat: Llei 13/2014 d'accessibilitat i Decret 209/2023, Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
36. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SUA.
37. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi CTE DB SI. Fitxes i taules de compliment normatiu. El projecte d'activitat: tramitació i contingut.
38. Manteniment preventiu en edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment preventiu, conservació i reparació per a edificis públics.
39. La Rehabilitació. Estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Criteris i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents.
40. Desconstrucció i enderroc. Normativa vigent. Mètodes.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

41. Cobertes, tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.
42. Façanes, tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.
43. L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials. Mètodes de càlcul i criteris de dimensionat.
44. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.
45. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
46. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en el projecte. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Llibre d'incidències. La seguretat dins la construcció. Contingut de l'Estudi de Seguretat i Salut. Normativa.
47. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció en l'espai públic. Normativa Nzeb. Objectius de desenvolupament sostenible a la construcció.
48. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Sostenibilitat de la construcció. Paràmetres d'ecoeficiència.
49. Exigències bàsiques en seguretat estructural. El nou Codi Estructural, RD 470/2021, de 29 de juny.
50. El disseny dels espais urbans. Tipologia dels espais urbans. Urbanisme de gènere.
51. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions.
52. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els fers. Sistemes constructius i seccions tipus. Pavimentació de carrers per vianants, plataformes úniques i places.
53. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes i disposicions de l'enllumenat. Nivells d'il·luminació segons l'espai públic.
54. Gestió dels residus de la construcció: Normativa vigent. Elements de la construcció reutilitzables. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes bàsics de la gestió dels residus.
55. Patologies de les estructures de les edificacions. Classificació i mètodes de reparació.
56. Patologies dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació i mètodes de reparació.
57. L'arbrat per a jardins i parcs. El mobiliari urbà: característiques, funcionalitat i criteris per la seva implantació.
58. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.
59. Els plecs de clàusules administratives particulars i plecs de prescripcions tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
60. Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació.
61. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
62. El contracte d'obres, el contracte de subministrament i el contracte de serveis en l'administració local.
63. Clàusules socials i mediambientals en el contracte d'obra.
64. El projecte d'edificació. Documentació. Memòria. Plec de condicions. Pressupost.
65. La direcció d'obres. Concepte, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
66. El replantejament. Les certificacions d'obra. Modificacions d'obra, projectes reformats i preus contradictoris. Revisió de preus. Extinció de contractes.
67. El control administratiu de les obres públiques. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions.
68. La llei d'arquitectura: objectius, l'arquitectura com a bé d'interès públic, les mesures de foment de l'arquitectura i els instruments d'impuls de la qualitat arquitectònica.
69. Patrimoni arquitectònic d'Igualada. Catàleg de béns protegits, categories i nivells de protecció.
70. El visat col·legial i la supervisió de projectes.
71. Estudis previs al projecte de restauració i rehabilitació. Criteris d'intervenció i procediments en els projectes de restauració i rehabilitació.
72. Mobilitat sostenible. El Pla de mobilitat Urbana d'Igualada horitzó 2025.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX III

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA TÈCNIC DE PROTECCIÓ DE SALUT PÚBLICA

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic de protecció de la Salut Pública, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Sanitat, Salut Pública i Consum
Classe de personal: Funcionari de carrera
Escala/subescala: Administració Especial - Tècnic/a
Grup: A2
Denominació del lloc: Tècnic/a Protecció Salut Pública
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig
Jornada: Completa
Codi RLT: SASP.4

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, Diplomatura o llicenciat/da Universitari/ària en Grau en Veterinària, Agrònoms, Farmàcia, Biologia, o Ciències i tecnologies dels aliments.
- Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35,85€.

4. Funcions bàsiques

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

- Disseny, planificació i execució tècnica de projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit de la salut pública i elaborar els informes de seguiment de l'estat de les actuacions.
- Seguiment de la implementació de les actuacions recollides en Pla de Salut d'Igualada en matèria de protecció: vetllar pel compliment dels objectius, redacció i revisió dels informes de seguiment anuals; recull periòdic de dades quantitatives i qualitatives
- Impuls i seguiment d'expedients sobre temes de salut pública.
- Avaluar el risc per a la salut en equipaments públics, indrets habitats i a l'espai públic
- Inspeccions i controls d'establiments alimentaris .
- Gestió administrativa derivada de les inspeccions, classificacions i visites als establiments d'alimentació.
- Pla de formació dirigida als establiments minoristes d'alimentació.
- Seguiment i control de programes de protecció del medi que es portin a terme.
- Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació
- Elaboració i seguiment d'expedients.
- Elaborar memòries anuals d'activitats i d'actuació.
- Aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. Terminis i presentació de sol·licituds

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

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

5.1. Documentació a presentar

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

- DNI aspirant.
- 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 35,85€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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

5.2. Presentació de Mèrits

- a) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació.
 - En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral

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

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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

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

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

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

1.2. Prova de coneixements generals:

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

1.3. Prova de coneixements específics:

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

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

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13,5 punts** i no serà eliminatòria. Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

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

2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes, fins a un **màxim de 3,5 punts**

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- 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 mes. **Màxim 1,5 punts**

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

2.2. Formació i títols:

- 2.2.1 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- 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, Riscos laborals etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 1 punt**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat c). 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.

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

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

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores. El global dels apartats a), b), c) no podrà superar els **4 punts**.

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

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

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

- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 1 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,25 punts

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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	



****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.

DRETS D'EXAMEN: 35,85€

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001
	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
1461/8827/ 2025

CONEIXEMENTS GENERALS

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La reforma constitucional
2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització i competències. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El municipi. Elements del municipi. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de govern.
4. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de govern de l'Ajuntament d'Igualada. Informació i participació ciutadana. Els districtes de participació d'acord amb el ROM.
5. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.
6. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Les parts en el procediment administratiu. Còmput de terminis. Fases del procediment.
8. Els procediments de la contractació administrativa: preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació.
9. La planificació de la gestió pública: Les hisendes locals i els seus pressupostos. Elaboració i aprovació. Els pressupostos de les entitats locals: Concepte, principis i estructura.
10. La funció pública local: Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics (TREBEP) El personal al servei de les administracions públiques. classes de personal. Drets i deures dels funcionaris públics.
11. Prevenció de Riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Responsabilitat i sancions.
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 5/2019, del 31 de juliol, de l'Agència de Salut Pública de Catalunya i de modificació de la Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de salut pública: concepte de salut Pública i definicions
2. Marc jurídic i competencial de les administracions locals en matèria de salut pública.
3. Competències de l'administració local en matèria de salut
4. L'avaluació de polítiques, plans i programes de salut pública. Conceptes bàsics. Tipus d'avaluació.
5. L'autoritat sanitària. Concepte i marc legal
6. Vigilància de la salut pública i xarxa de vigilància epidemiològica en el marc sanitari de Catalunya.
7. Llei d'ordenació sanitària de Catalunya. El Pla de Salut de Catalunya.
8. Prestacions en matèria de salut pública
9. Agència catalana de seguretat alimentària: Definició, Objectius i Funcions
10. La prevenció, la promoció i la protecció de la Salut
11. Pla de Salut Igualada. Protecció de la Salut: Programa de Seguretat Alimentària Municipal. La seguretat alimentària en l'àmbit local: marc normatiu i competències municipals i principals intervencions.
12. Pla de Salut Igualada: Gestió d'animals de companyia. Els serveis mínims municipals en matèria de gestió i control d'animals domèstics.
13. La informació obligatòria en aliments envasats pel comerç minorista i la venda al detall.
14. Malalties zoonòtiques transmeses per aliments..
15. Malalties zoonòtiques transmeses per vectors
16. Arbovirus a Catalunya: epidemiologia i prevenció .
17. La vigilància i control d'establiments minoristes d'alimentació. El Reial decret 1021/2022
18. Control Sanitari d'establiments de tatuatge i pírcing
19. La vigilància i control dels establiments de restauració.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisi=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

20. Mesures cautelars. Multes coercitives. Règim sancionador en l'àmbit de la llei 18/2009 de salut pública.
21. Determinants socials de la salut. Concepte d'igualtat i equitat. Els principals factors socials i polítics fonamentals en la generació de desigualtats en l'àmbit de la salut.
22. Salubritat pública. Abordatge de les plagues urbanes.
23. Pla de Salut de Catalunya. Marc Teòric: El dret a la Salut. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Normativa internacional i europea. Normativa dels sector de la salut.
24. Prevenció i control de les malalties no transmissibles.
25. Riscos per a la salut associats al consum d'aigua. Principals malalties de transmissió hídrica.
26. Vigilància i control de la qualitat de l'aigua de consum. Responsabilitats i competències entre els diferents nivells de l'administració a Catalunya.
27. La vigilància i control dels establiments alimentaris de venda no sedentària.
28. La contaminació biològica dels aliments.
29. La contaminació química dels aliments.
30. Toxiinfeccions alimentàries: epidemiologia, prevenció i control.
31. Legionel·losi. Epidemiologia. Marc legal.
32. Pla de Salut d'Igualada. Competències municipals en matèria de prevenció i control de legionel·losi.
33. Els plans de prevenció i control de Legionel·la (PPCL) i els plans sanitaris enfront a la legionel·la (PSL).
34. Operacions de DDD (desratització, desinsectació i desinfecció) en els locals públics
35. Riscos per a la salut associats a les piscines i d'altres equipaments esportius.
36. Animals domèstics: Registre, llicències de gossos potencialment perillosos, serveis de recollida d'animals a la via pública, obligacions dels responsables dels animals de companyia.
37. Plans de gestió de les colònies felines. Gestió colònies felines municipals.
38. Principals malalties emergents. El canvi climàtic i d'altres factors que les afavoreixen.
39. Mètode CERR (captura, esterilització, registre i retorn) dels gats de carrer.
40. Protecció de la salut en habitatges. Actuacions en matèria de salut pública.
41. Estratègies per a la prevenció i control del malbaratament alimentari.
42. Protecció de la salut. Definició. Àmbits de protecció de la salut. Funcions. Anàlisi del risc en la salut ambiental i alimentària.
43. La formació del personal manipulador d'aliments.
44. Investigació epidemiològica. Classificació dels estudis epidemiològics.
45. Control sanitari de les piscines d'ús públic: Responsabilitats, gestió d'incompliments i d'incidències. Informació al públic
46. Vigilància i control dels nuclis zoològics. Tipus i regulació. Registre de nuclis zoològics de Catalunya.
47. El síndrome de Noé
48. Salubritat pública. Abordatge de les plagues urbanes.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arn/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

ANNEX IV

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, d'una plaça d'Enginyer/a Tècnic/a inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2025.

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
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35,85€

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.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

- 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, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

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

5.1. Documentació a presentar

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

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

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

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

- c) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 35,85€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

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

5.2. Presentació de Mèrits

- a) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.
 - Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació. L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).
 - En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral

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

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

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

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

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

1.2. Prova de coneixements generals:

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

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

1.3. Prova de coneixements específics:

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

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

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

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13,5 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

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

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes, fins a un **màxim de 3,5 punts**
- 2.1.2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes. **Màxim 1,5 punts**

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

2.2. Formació i títols:

2.2.1 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 1 punt**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d). En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball. Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

- c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals, 0,01 punts per hora fins a un **màxim de 0,3 punts**
- d) Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):
- Actic nivell bàsic o equivalent: 0,30 punts
 - Actic nivell intermig o equivalent: 0,40 punts
 - Actic nivell superior o equivalent: 0,50 punts

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

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

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

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

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

- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 0,75 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,30 punts
- CGFS (família professional d'edificació i obra civil): 0,20 punts

****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.

DRETS D'EXAMEN: 35,85€

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025	
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisi=002		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

ANNEX

CONEIXEMENTS GENERALS

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

ANNEX

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.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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 Electrotècnic de Baixa Tensió, REBT i Instruccions Tècniques Complementàries (ITCs), des de ITC-BT-01 a ITC-BT-27.
10. 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.
11. 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.
12. Instal·lacions frigorífiques. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.
13. Instal·lacions de gas natural i GLP. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.
14. Instal·lacions d'emmagatzematge de productes petrolers. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.
15. 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.
16. Instal·lacions fotovoltaiques. Tipus de producció. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i la seva gestió i manteniment.
17. 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.
18. Codi tècnic de l'edificació: seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior.
19. 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.
20. 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.
21. Reial Decret 164/2025 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI).
22. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
23. Reial Decret 513/2017 pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
24. Estalvi energètic, eficiència i energies renovables en edificis públics. Tipus i criteris d'implantació.
25. Codi tècnic de l'edificació: document bàsic HE d'estalvi d'energia.
26. 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.
27. 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.
28. Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries, Reial Decret 1890/2008.
29. 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.
30. El manteniment d'edificis i les seves instal·lacions. Conceptes bàsics: objectius del manteniment, tipologies de manteniment, estratègies de gestió, indicadors.
31. El Pla de manteniment. Criteris i metodologia. L'explotació (conservació i manteniment) dels edificis i les seves instal·lacions. Els softwares de manteniment o de gestió d'actius (GMAO).
32. Abastaments i distribució d'aigua freda en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats. Components. Dimensionament de la instal·lació.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

33. 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.
34. Sistemes per a garantir el subministrament elèctric: grups electrògens, SAI's, quadres de commutació.
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.

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

ANNEX V

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE 3 PLACES D'AUXILIAR PRÀCTIC

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 d'auxiliar pràctic següents:

- En primera crida, 3 places d'Auxiliar Pràctic incloses en les ofertes d'ocupació pública de 2022, 2023 i 2025 l'Oferta parcial 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 2025 que completin la ja aprovada i de les ofertes públiques d'ocupació de 2026, 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 adicional 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 2025 o 2026, aquestes persones no tindran aquests drets respecte a posteriors convocatòries.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Espais Cívics / Joventut / Transversal per equipaments
Classe de personal: Laboral Fix Indefinit
Grup equivalent: C2
Denominació del lloc: Auxiliar Pràctic
Categoria: Auxiliar
Jornada: Completa
Codis actuals a la RLT: CEC.7, CEC.10, CEC.18

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 en Educació Secundària Obligatoria, equivalent o superior.
- Nivell B2 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 21,40€.

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

4. Funcions bàsiques

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

- Controlar l'obertura i el tancament dels diferents espais i de l'edifici
- Atendre als usuaris i orientar-los respecte els equipaments i les activitats del centre de manera presencial i telefònica.
- Detecció de les tasques de manteniment i comunicació a les corresponents empreses o departaments perquè les duguin a terme .
- Realitzar petites tasques de manteniment de l'edifici.
- Tenir el control de l'estoc de material, i encarregar a contractació o fer petites compres de material fungible quan aquest s'acabi
- Ofimàtica: Realitzar càlculs senzills, confeccionar petits documents, cartells, enviar correus, agenda...
- Connexió amb les entitats pel lliurament i devolució de material. Supervisió del material en el lliurament i el retorn
- Cobrament de taxes per activitats, i fer la liquidació corresponent sota la supervisió administrativa.
- Gestió de les inscripcions: formar part de l'equip que du a terme les inscripcions de l'equipament i fer la liquidació corresponent, sempre amb la supervisió administrativa
- Adequar els espais a les activitats que s'hi realitzin, abans, durant i un cop finalitzada l'activitat.
- Donar suport a les tasques derivades de les activitats: fer fotocòpies, escanejar documents, ordenar documents, ensobrar, dur a terme petites tasques logístiques, anar fer compres, dur correspondència a altres equipaments...
- Suport en algunes tasques simples de la difusió de les activitats.
- Altres funcions derivades per necessitat de l'equipament

5. Terminis i presentació de sol·licituds

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - Cl@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt

5.1. Documentació a presentar

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

- DNI aspirant.
- Curriculum 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 21,40€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

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

5.2. Presentació de Mèrits

- Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
- Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base primera apartat 3.a).
- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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

- Per a les persones treballadores en règim especial d'autònom l'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i caldrà incloure a més l'acreditació de l'alta corresponent de l'IAE que acrediti el sector econòmic en el qual s'ha desenvolupat l'activitat o certificació que inclogui la descripció, el tipus i el grup d'activitat i aquells documents que permetin valorar les tasques desenvolupades i els temps de dedicació.
- En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral

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

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

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

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell B2 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 B2 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.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025	
	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
1461/8827/ 2025

1.3. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria. Hi haurà dos tipus de proves:

- Una prova de resolució de diversos exercicis pràctics, en la forma i condicions que determini el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el temari de coneixements específics que s'adjunta. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 5 per superar-la.
- Una prova d'ofimàtica dissenyada per resoldre situacions pràctiques relacionades amb les funcions del lloc convocat. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 5 per superar-la.

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

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **13,5 punts** i no serà eliminatòria. Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

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

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 mes, fins a un **màxim de 3 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 mes. **Màxim 1 punt**

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

2.2. Formació i títols:

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 3 punts**.
- b) Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 1 punt**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran el cursos preparatoris d'oposicions. Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d). En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 2.2.1.a) formacions de programaris específics relacionats amb el lloc de treball.

c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals, 0,01 punts per hora fins a un **màxim de 0,3 punts**:

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

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

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores. El global dels apartats a), b), c), d) no podrà superar els **4 punts**.

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

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

2.2.3. Pel Carnet de conduir nivell B: **1 punt**

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

- Llicenciatura, diplomatura o Grau Universitari: 1 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,25 punts
- Batxillerat o CGFS: 0,20 punts
- CFGM: 0,10 punts

****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).

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXAMEN: 21,40€

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001
	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
1461/8827/ 2025

CONEIXEMENTS GENERALS

1. El municipi d'Igualada (I). Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
2. El municipi d'Igualada (II). Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història. Cultura i festivitats
3. El municipi. Elements del municipi. L'organització municipal. Atribucions de l'Alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals i els serveis mínims.
4. El padró municipal. Drets i deures dels veïns/es dels municipis.
5. L'ajuntament i els serveis públics municipals.
6. El personal al servei de les administracions locals. Tipus d'empleats.
7. El registre d'entrada i sortida de documents de l'Ajuntament d'Igualada. Requisits en la presentació de la documentació. El registre electrònic.
8. 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. Les funcions de l'Auxiliar Pràctic en un equipament municipal
2. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua i calefacció.
3. Bones pràctiques ambientals en un equipament municipal: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.
4. Els processos d'inscripcions.
5. Control i gestió de sales i cessió d'espais a entitats
6. L'Atenció a l'usuari: Empatia i assertivitat. Resolució de conflictes.
7. L'atenció a l'usuari: La gestió de les cites prèvies. La gestió de les agendes.
8. Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari.
9. Microsoft Office: Aplicacions principals (Word i Excel): Formats de text i de pàgina. Treball amb documents. Tabulacions. Numeració i vinyetes. Estils. Formularis i plantilles. Característiques generals. Fulls de càlcul. Creació i edició. Aplicació de formats. Fòrmules. Formats. Característiques generals.
10. Control, gestió i funcionament dels equips informàtics, equips de so i imatge, d'un equipament, a nivell d'usuari.
11. Riscos laborals: drets i obligacions. Plans d'emergència d'edificis i instal·lacions: conceptes bàsics d'evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència
12. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX VI

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EMPRESA ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A2

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de Grau Mig (empresa) inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2025.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Dinamització econòmica. Empresa i empenedoria
Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració especial, subescala Tècnica
Categoria: Tècnic/a de Grau Mig (Empresa)
Grup: A2
Nivell: 20
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: DE.26

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició promoció interna.

3. Requisits

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

- Ésser funcionari en propietat de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme autònom municipal, havent prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys, en la categoria de Tècnic/a Especialista, grup C1.
- Tenir el títol Diplomatura o Grau en la branca de les ciències socials i jurídiques.
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35,85 €

4. 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, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- I. Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- II. Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

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

4.1. Documentació a presentar

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

- a) DNI aspirant.
- b) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 35,85 €. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- c) Certificat del nivell de català requerit

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

4.2. Presentació de mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.

- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà també a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, 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.

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

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) .

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

1.2. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

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

2. Fase de concurs

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

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4 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 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1 punt**

2.2. Formació

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 4 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 riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un **màxim d'1 punt**.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 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.

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

2.2.2. Per competències en tecnologies de la informació i comunicació (certificats ACTIC i equivalents) amb la següent valoració (**Max. 1 punt**)

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- Certificat de nivell avançat: 1 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell

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

2.2.4. Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un **màxim de 1 punt**.

2.3 Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 punts**.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXAMEN: 35,85 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven inclosos en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es que poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora, també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (Tècnic/a Empresa)

1. Marc legal de les administracions locals a Catalunya i Espanya.
2. Competències municipals en matèria de promoció econòmica i suport a l'empresa.
3. Polítiques públiques d'ocupació i foment de l'activitat econòmica
4. Característiques socioeconòmiques de la comarca de l'Anoia.
5. El desenvolupament econòmic local: Concepte, definicions i evolució.
6. La planificació estratègica al territori: Marc normatiu de referència, característiques, actors i procediments.
7. Els recursos supralocals de promoció econòmica
8. Tràmits de constitució d'empreses (autònoms, societats civils, societats mercantils, cooperatives).
9. Obligacions fiscals bàsiques de les empreses i emprenedors.
10. Obligacions laborals i de Seguretat Social.
11. El pla d'empresa: objectius, estructura i utilitat.
12. Models de negoci i eines de validació d'idees empresarials
13. La gestió de projectes. Concepte i fases. Pressupost i finançament.
14. Fonts de finançament per a emprenedors i pimes.
15. Instruments financers públics de suport a l'empresa.
16. Gestió econòmico-financera bàsica per a emprenedors.
17. La gestió de les subvencions adreçades a Ens Locals. Fases i principals tràmits a realitzar.
18. Els programes públics adreçats a persones emprenedores i empreses.
19. Ajuts i subvencions per a la creació i la consolidació d'empreses.
20. Elements i metodologies per a l'acompanyament de persones emprenedores i empreses.
21. Tècniques de mentoring i assessorament a emprenedors.
22. Dinamització de xarxes empresarials i networking.
23. Organització d'esdeveniments i fires comercials.
24. Els dispositius municipals d'Atenció a les Empresa. Concepte, característiques i finançament.
25. Els polígons d'activitat econòmica. Evolució i situació actual, reptes de futur i la seva dinamització en l'àmbit local.
26. Eines digitals per a la gestió de projectes i serveis a empreses.
27. Indicadors i sistemes d'avaluació de les polítiques de suport a l'empresa i l'emprenedoria.
28. El paper dels centres locals de serveis a les empreses.
29. Viver d'empreses i espais de coworking: funcions i gestió.
30. Responsabilitat social corporativa i sostenibilitat empresarial.
31. Igualtat d'oportunitats i emprenedoria femenina.
32. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
33. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.
34. Procediment administratiu comú: fases, terminis i notificacions.
35. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i Agenda 2030 en l'acció local.
36. Anàlisi del teixit productiu local: diagnosi, detecció de necessitats i oportunitats.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX VII

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, GRUP A2 (OAC)

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de Gestió inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC)
Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració General, subescala De gestió
Categoria: Tècnic/a de Gestió (OAC)
Grup: A2
Nivell: 20
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: OAC.12

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició promoció interna.

3. Requisits

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

- Ésser funcionari en propietat de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme autònom municipal, havent prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys, en la categoria d'administratiu/iva d'administració general, grup C1.
- Tenir el títol Diplomatura o Grau en la branca de relacions públiques i publicitat.
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35,85 €

4. 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, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- I. Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- II. Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

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

4.1. Documentació a presentar

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

- a) DNI aspirant.
- b) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 35,85 €. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- c) Certificat del nivell de català requerit

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

4.2. Presentació de mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.

- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà també a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsit de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

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

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) .

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

1.2. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

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

2. Fase de concurs

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

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4 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 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1 punt**

2.2. Formació

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un màxim de 4 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 riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 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.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025	
	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
1461/8827/ 2025

2.2.2. Per competències en tecnologies de la informació i comunicació (certificats ACTIC i equivalents) amb la següent valoració (**Max. 1 punt**)

- Certificat de nivell avançat: 1 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell

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

2.2.4. Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un **màxim de 1 punt**.

2.3 Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 punts**.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXAMEN: 35,85 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven incloses en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora, també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025	
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (Tècnic/a Gestió OAC)

1. L'administració local: organització i competències.
2. L'organització municipal. Òrgans i funcionament dels òrgans col·legiats
3. Drets i deures de la ciutadania en les relacions amb l'administració.
4. El reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de govern de l'Ajuntament d'Igualada
5. La protecció de dades de caràcter personal: Principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre les administracions públiques.
6. Comunicació interadministrativa. Els canals de comunicació entre administracions. L'ús de la plataforma EACAT: funcions, aplicacions i avantatges.
7. Informació i participació ciutadana. Els districtes de participació d'acord amb el Reglament Orgànic Municipal (ROM).
8. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documentació. El registre electrònic.
9. Principis de transparència, accés a la informació i bon govern.
10. Marc jurídic del padró municipal d'habitants: normativa bàsica (Llei de Bases de Règim Local, Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals, instruccions de l'INE).
11. El padró municipal com a registre administratiu: naturalesa, finalitats i funcions. Competències municipals i coordinació amb l'Institut Nacional d'Estadística.
12. Gestió i actualització del padró municipal: altes, baixes, modificacions i rectificacions. Procediments i terminis.
13. Documentació i requisits d'empadronament: domicili habitual, autoritzacions, estrangers comunitaris i extracomunitaris. Casos especials (persones sense domicili fix, menors, etc.).
14. Protecció de dades i confidencialitat al padró municipal: drets de les persones, deures de l'administració, interoperabilitat i cessions d'informació.
15. Aplicacions pràctiques del padró municipal: planificació de serveis públics locals, estadístiques oficials, participació ciutadana i processos electorals.
16. El concepte de servei públic i la seva orientació al ciutadà.
17. Models i canals d'atenció ciutadana: presencial, telefònica i telemàtica.
18. L'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): funcions i organització.
19. La Carpeta ciutadana i les seues electròniques municipals.
20. Planificació i organització del treball en oficines d'atenció al públic. Gestió de recursos humans en serveis d'atenció ciutadana.
21. Protocols d'atenció i circuits interns de tramitació.
22. Gestió de queixes, suggeriments i reclamacions.
23. La comunicació interpersonal en l'atenció ciutadana. Comunicació clara i llenguatge administratiu comprensible
24. Tècniques de comunicació verbal i no verbal.
25. Atenció a la ciutadania en situacions conflictives. La mediació i la gestió de conflictes en l'entorn administratiu.
26. Transformació digital i govern electrònic en l'àmbit local.
27. Tràmits i procediments electrònics municipals.
28. Gestió documental i arxiu electrònic.
29. Qualitat en l'atenció ciutadana: estàndards i bones pràctiques.
30. Indicadors i metodologies per avaluar els serveis d'atenció.
31. Cartes de serveis: objectius, continguts i compromisos.
32. Innovació i millora contínua en l'atenció ciutadana.
33. Ètica pública i valors en el servei a la ciutadania.
34. Igualtat de gènere en l'accés i prestació dels serveis públics.
35. Diversitat cultural i lingüística en l'atenció ciutadana.
36. El paper de la participació ciutadana en la millora dels serveis públics.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX VIII

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, GRUP A2 (OME)

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de Gestió inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2025.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Ensenyament. Oficina Municipal d'Escolarització (OME)
Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració General, subescala De gestió
Categoria: Tècnic/a de Gestió (OME)
Grup: A2
Nivell: 20
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: EN.9

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició promoció interna.

3. Requisits

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

- Ésser funcionari en propietat de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme autònom municipal, havent prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys, en la categoria d'administratiu/iva d'administració general, grup C1.
- Tenir el títol Diplomatura o Grau en la branca de les ciències socials i jurídiques.
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 35,85 €

4. 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, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

- I. Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- II. Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

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

4.1. Documentació a presentar

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

- a) DNI aspirant.
- b) Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 35,85 €. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- c) Certificat del nivell de català requerit

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

4.2. Presentació de mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.

- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà també a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsit de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

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

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) .

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

1.2. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

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

2. Fase de concurs

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

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 4 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 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. **Màxim 1 punt**

2.2. Formació

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de 4 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 riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 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

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

2.2.2. Per competències en tecnologies de la informació i comunicació (certificats ACTIC i equivalents) amb la següent valoració (**Max. 1 punt**)

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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	



- Certificat de nivell avançat: 1 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell

- 2.2.3. Pel nivell de català C2 o equivalent **0,5 punts**
- 2.2.4. Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un **màxim de 1 punt**.

2.3 Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 punts**.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXAMEN: 35,85 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven inclosos en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es que poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora, també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX

CONEXIMENTS ESPECÍFICS (Tècnic/a Gestió OME)

1. La Llei d'Educació de Catalunya. Principis generals i situació actual
2. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE)
3. DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
4. DECRET 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
5. Competències de les diferents administracions públiques en matèria d'educació
6. Etapes del sistema educatiu: educació infantil, primària, secundària, batxillerat i formació professional.
7. La planificació educativa i la programació de places escolars.
8. El procés de preinscripció i admissió d'alumnes: criteris i procediments.
9. Adscripció de centres i zonificació escolar.
10. Els centres educatius d'Igualada en el marc de l'ensenyament reglat. Característiques generals. Nombre i distribució en el territori
11. Escolarització d'alumnat amb necessitats educatives específiques.
12. Mesures i actuacions en el municipi per tal d'aconseguir l'èxit escolar i la no exclusió social.
13. Coordinació entre administracions en l'àmbit educatiu: Departament d'Educació i ajuntaments.
14. Funcions i competències de les Oficines municipals d'escolarització (OME).
15. El paper de les OME en el procés de preinscripció i matriculació.
16. Procediments de resolució de reclamacions i recursos.
17. Escolarització fora de termini i gestió d'incidències.
18. Atenció a la diversitat i suport a famílies vulnerables.
19. Relació de l'OME amb els centres educatius del municipi.
20. La Taula Mixta de Planificació escolar. Finalitats, funcions i organització.
21. La Comissió de garanties d'admissió d'alumnes. Finalitats, funcions i organització.
22. Coordinació amb serveis socials i altres serveis municipals.
23. Gestió de bases de dades i aplicatius informàtics per a la gestió escolar.
24. El registre i l'arxiu de documentació a l'administració local
25. Comunicació i atenció ciutadana: canals presencials, telefònics i electrònics
26. La seu electrònica i la tramitació telemàtica
27. Accessibilitat i llenguatge administratiu inclusiu en l'atenció al públic.
28. Subvencions que sol·licita l'Ajuntament d'Igualada relacionades en l'àmbit de l'ensenyament.
29. Gestió del temps, organització del treball a l'oficina
30. Ètica, deontologia i qualitat en la gestió del servei públic.
31. La Llei 39/2015, de procediment administratiu comú. Drets de la ciutadania.
32. Protecció de dades de caràcter personal i normativa aplicable en l'àmbit educatiu.
33. 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.
34. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
35. Les noves orientacions de la gestió pública. El bon govern. Transparència i acció de govern.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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	

36. L'administració digital: Signatura electrònica aplicacions i instal·lació. Segells electrònics. Integració aplicacions de l'administració electrònica. Coneixements de la cultura del canvi cap a una administració electrònica.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern
	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX IX

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA TÈCNIC/A SUPERIOR DE MEDI AMBIENT EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a Superior de Medi Ambient inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2023.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Medi Ambient, Sostenibilitat i Energia
Classe de personal: Laboral fix
Categoria: Tècnic/a Superior Medi Ambient
Grup equivalent: A1
Jornada: Completa
Codi actual a la RLT: MASE.2

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició promoció interna.

3. Requisits

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

- Ésser Personal laboral fix indefinit de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme autònom municipal, havent prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys, en la categoria de Tècnic de Grau mig de Medi Ambient.
- Tenir el títol de Grau universitari o Llicenciat/da en la branca de Ciències.
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 42,65 €

4. 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, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - Cl@ve PIN).

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

4.1. Documentació a presentar

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

- DNI aspirant.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 42,65 €. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- Certificat del nivell de català requerit

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

4.2. Presentació de mèrits

Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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.

- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà també a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

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

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>).

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell C1 de català (nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament d'Igualada.

1.2. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

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

2. Fase de concurs

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

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

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

- 2.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 4 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 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim 1 punt

2.2. Formació:

2.2.1. Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 4 punts**:

- a) Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un màxim de 4 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 riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

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

Nota: La puntuació màxima per cursos de l'apartat a) de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En els cursos de l'apartat b) la puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà de 0,5 punts. En ambdós casos en el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores. El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran els cursos preparatoris d'oposicions. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d'Actic o Compectic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat 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.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

2.2.2. Per competències en tecnologies de la informació (Certificats ACTIC i equivalents) amb la següent Valoració (**màx. 1 punt**)

- Certificat de nivell avançat: 1 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de major nivell

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

2.2.4. Formació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat, fins a un màxim de **1 punt**

2.3 Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 punts**.

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

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

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

DRETS D'EXAMEN: 42,65 €

EXEMPCIÓ DE PROVES I/O TEMARIS

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r. del Decret 214/90 del RPSEL, s'ha reduït el temari perquè els temes suprimits estaven inclosos en la convocatòria de places que ocupen actualment els/les aspirants que es que poden optar a la promoció de les places que es convoquen actualment. A l'hora, també s'eximeix de la prova de coneixements generals per haver estat superada pel personal que pot optar a la promoció.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX

CONEXIMENTS ESPECÍFICS

1. Els residus municipals. Característiques, classificació, generació i composició. Caracteritzacions dels residus. Les competències municipals en la gestió dels residus.
2. Principis rectors de la gestió dels residus i jerarquia de la gestió de residus.
3. L'Ordenança reguladora de la gestió dels residus municipals d'Igualada.
4. La gestió dels residus municipals. El Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus.
5. La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
6. El Reglament d'ús i funcionament de les deixalleries municipals d'Igualada.
7. Les ordenances fiscals municipals i les taxes per recollida, tractament i eliminació d'escombraries i altres residus sòlids urbans.
8. Recollida selectiva domèstica i els sistemes d'identificació d'usuari. Models i característiques principals. Pagament per generació.
9. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i destí dels materials a deixalleria. Les deixalleries fixes i mòbils. Gestió i tractament dels residus especials en les deixalleries. La Deixalleria d'Igualada.
10. El Reglament d'ús i funcionament de les Deixalleries municipals d'Igualada.
11. El retorn del cànon i l'Impost cedit de residus. Impost sobre la deposició de residus en dipòsits controlats i la incineració.
12. La recollida selectiva de residus a actes i festivitats.
13. Recollida de residus tèxtils a Igualada. Oportunitats i millores. El futur dels residus tèxtils.
14. Les campanyes de recopilació de dades per elaborar l'estadística de gestió de residus municipals de Catalunya.
15. Convenis de col·laboració entre l'ARC i Ecoembes, Ecovidrio, REPQ, RAEEs, piles, ...
16. Responsabilitat Ampliada del Productor. RAP. Concepte i marc normatiu.
17. Gestió de residus de amiant des de l'Administració local.
18. El Sistema Documental de Residus de l'ARC.
19. Sistemes integrats de gestió (SIG).
20. Sistemes de devolució i retorn (SDDR).
21. Plans de Prevenció de Residus. El cas d'Igualada.
22. La fracció vegetal i l'autocompostatge.
23. La recollida selectiva de l'oli vegetal.
24. Recollides de voluminosos. Dificultats i beneficis.
25. Educació ambiental i campanyes de prevenció de residus i de foment de la recollida selectiva.
26. Normativa aplicable a la neteja viària i competències municipals.
27. Organització i gestió del servei de neteja viària municipal.
28. Tractament, maquinària i equips de neteja viària.
29. Planificació de rutes, freqüències i zones de neteja.
30. Integració de criteris ambientals en els serveis de neteja (ecoeficiència, economia circular).
31. La neteja viària a la ciutat d'Igualada. Serveis existents i oportunitats de millora.
32. Campanyes ciutadanes i bones pràctiques per la convivència i la neteja de l'espai públic.
33. Gestió d'episodis de contaminació atmosfèrica. Funcionament de la xarxa de Vigilància i Prevenció de la contaminació atmosfèrica. Protocols d'actuació.
34. Marc normatiu i planificador en matèria de canvi climàtic i transició energètica.
35. El Pacte de les Alcaldies pel Clima i l'Energia.
36. El canvi climàtic i l'emergència climàtica a Igualada. El PAES, el PAESC i el PTE d'Igualada.
37. El Programa Municipal d'Adaptació al Canvi Climàtic d'Igualada.
38. L'Ordenança municipal d'Energia solar d'Igualada.
39. Els refugis climàtics a la ciutat.
40. L'Oficina de Transformació Comunitària d'Igualada. Reptes i oportunitats.
41. Les Comunitats energètiques i l'Autoconsum compartit. Diferències i potencialitats.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025	
	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
1461/8827/ 2025

42. La flora i la fauna del terme municipal d'Igualada.
43. El medi natural: les normatives d'espais protegits.
44. Xarxa hidrogràfica d'Igualada. Rius i rieres. Característiques, amenaces i potencialitats.
45. L'Anella verda d'Igualada. Principals característiques i punts destacables. Atractius i Amenaces.
46. Els horts urbans d'Igualada. Finalitat, reglament i funcionament. Debilitats i Oportunitats.
47. El medi ambient. Concepte de desenvolupament sostenible i principals referents internacionals.
48. L'Agenda 2030 d'Igualada i els ODS.
49. La Compra pública verda. Procés d'ambientalització de la compra pública.
50. Economia verda i circular.
51. La Xarxa de Ciutats i Pobles cap a la Sostenibilitat.
52. Projeccions climàtiques i impactes sobre el cicle de l'aigua. Vulnerabilitat a escala local.
53. La gestió dels recursos hídrics en el context de canvi climàtic. Estratègies d'eficiència i estalvi d'aigua.
54. L'Ordenança d'estalvi d'aigua d'Igualada.
55. Els estats de sequera hidrològica de les unitats d'explotació.
56. Possibles actuacions municipals i campanyes de sensibilització per un consum racional i responsable de l'aigua.
57. Auditories de consum d'aigua a equipaments municipals.
58. El Pla d'Emergència en situació de sequera per al municipi d'Igualada.
59. Les finalitats i els objectius de l'educació ambiental.
60. El programa d'Escoles Verdes de la Generalitat i la Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat de Catalunya.
61. La Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat d'Igualada. Objectius i organització.
62. Agendes i calendaris del medi ambient de la Diputació de Barcelona. Gestió des de l'Administració local.
63. Educació ambiental i campanyes de sensibilització ambiental. Tècniques i criteris per elaborar campanyes i activitats d'educació ambiental
64. Plans i Programes municipals d'educació ambiental.
65. ApS i Medi ambient. Aprenentatge i servei ambiental.
66. El voluntariat ambiental i les entitats ambientals d'Igualada.
67. La contaminació acústica. Conceptes bàsics i normativa de referència.
68. Mapes de capacitat acústica i zonificació.
69. Ordenança reguladora del soroll i de les vibracions d'Igualada.
70. Plans de millora de la qualitat de l'aire.
71. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
72. Normativa autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics per a la igualtat d'oportunitats.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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
1461/8827/ 2025

ANNEX X

BASES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE CAPORAL, ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS/POLICIA LOCAL, GRUP C1

PRIMERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte de la convocatòria.

- a) En primera crida, 1 plaça de caporal de Policia inclosa en l'Oferta parcial d'Ocupació Pública de 2025.
- b) 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 2025 que completin la ja aprovada i de les ofertes públiques d'ocupació de 2026, 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 2025 o 2026, aquestes persones no tindran aquests drets respecte a posteriors convocatòries.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Governació i Seguretat / Policia Local
Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial, subescala de Serveis Especials
Categoria: Caporal
Grup: C1
Nivell: 16
Jornada: Completa, adaptada a les necessitats del servei

La present convocatòria es regirà pel Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, que s'insereix en el marc normatiu de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, en concordança amb el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

2. Sistema de selecció.

Concurs – oposició promoció interna.

3. Requisits

S'hauran de complir els requisits següents :

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- a) Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb la legislació vigent.
- b) Ésser funcionari de carrera de la Policia Local de l'Ajuntament d'Igualada i tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera amb la categoria d'agent de Policia Local.
- c) Tenir 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa
- d) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol les disposicions que la despleguin i el Reglament de la Policia Local d'Igualada.
- e) Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i en les condicions que es determinen en aquestes bases.
- f) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- g) No tenir antecedents penals; no haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti documentalment
- h) Abonar l'import dels drets d'examen establert en 28,45€
- i) Estar en possessió de la **titulació** exigible per a l'ingrés a efectes de la convocatòria que és la següent:

I. Batxillerat, Tècnic, o una altra d'equivalent o superior o bé, d'acord amb la disposició transitòria setena de la Llei 16/1991, de les policies locals de Catalunya, els funcionaris de la policia local amb categoria d'agent que en la data de l'entrada en vigor d'aquesta llei no tinguin la titulació requerida o la titulació acadèmica equivalent de tècnic segons la normativa vigent poden participar durant els tres anys següents en les convocatòries per a accedir a la categoria de caporal de l'escala bàsica i són eximits de tenir la titulació acadèmica requerida.

- j) Estar en possessió del títol de nivell B2 de català. Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Direcció de Política Lingüística que el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- k) Altres condicions específiques:

- I. Estar en possessió dels carnets de conduir A2 i B.
- II. Declaració jurada per la qual es pren el compromís de portar armes, d'acord amb les condicions establertes per la normativa vigent. (art. 11.1.i) del decret 233/2002 del Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals)

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

4. 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://tauler.seu.cat>), al BOP, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbils (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques especificats en la Base tercera, apartat 3.2 de les bases comuns de selecció de l'Ajuntament d'Igualada. Per eficiència en la gestió del procés, 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, l'aspirant no serà admès en el procés selectiu.

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

- DNI aspirant.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 28,45€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- Per a l'exempció de la prova de català caldrà acreditar i indicar, si és el cas, estar en possessió del títol de nivell B2 de català. Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat,

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en cada convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. També quedaran exempts/es de realitzar la prova de català els/les aspirants que acreditin documentalment, que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català exigint haurà de superar la prova de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell al requerit.

Si alguna instància tingues qualsevol defecte en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a), b), d'aquest apartat 4, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tauler.seu.cat>) perquè en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència i/o acompanyi els documents preceptius advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procediment selectiu

d) Els documents acreditatius dels **mèrits avaluable només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició**, en el termini de 5 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica o còpia compulsada dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, 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.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025	
	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
1461/8827/ 2025

Seràn desestimades les fotocòpies sense compulsar i els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits. Podrà ser objecte d'esmena les fotocòpies sense compulsar i els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment pel qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tauler.seu.cat>).

Només es tindran en compte els mèrits assolits fins el moment en què finalitza el període de presentació de sol·licituds establert a l'apartat 4 de la Base primera.

5. Tribunal qualificador

La composició del tribunal qualificador serà la següent:

President: 1 funcionari de l'Ajuntament d'Igualada.

Vocals: 2 funcionaris de l'Ajuntament d'Igualada
2 funcionaris tècnics especialitzats en la matèria
1 membre a proposta de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
1 membre a proposta de la Direcció General de la Coordinació de les policies Locals.

Secretari: El de la Corporació o funcionari en qui delegui que actuarà amb veu i sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal del tribunal.

El Tribunal quedarà integrat a més, pels membres suplents respectius, que seran designats conjuntament amb els titulars. La designació dels membres del Tribunal qualificador, es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a l'e-tauler, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i comptarà amb la presència del/la president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixen.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament del procés selectiu.

Als efectes previstos del RD 462/2002, de 24 de mig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

SEGONA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció consta de les següents fases: Fase d'oposició, Fase de concurs i Fase de Capacitació.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001
	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



FASE D'OPOSICIÓ:

1. Oposició:

Aquesta Fase consistirà en la realització de 5 proves obligatòries i eliminatòries assenyalades en els punts 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, i 1.5 (prova de català, prova psicotècnica, prova de personalitat i competencial, prova de coneixements generals, prova de coneixements específics)

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, que seran degudament valorades pel tribunal qualificador, seran definitivament excloses del procés selectiu.

En el cas que el dia i hora de realització de les proves del procés selectiu (prova de català, prova psicotècnica, prova de coneixements generals i/o prova de coneixements específics) alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les referides proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rhumans@aj-igualada.net tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria de places de caporal de policia: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rhumans@aj-igualada.net tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria de places de caporal de policia: Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

1.1. Primer exercici: Prova de català:

Consistent en valorar els coneixements de català del nivell B2 de la Secretaria General de Política Lingüística.

Aquest exercici té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

De conformitat amb l'art. 103, paràgraf 3r del Decret 214/90 del RPSEL el que disposa l'article 16.1.c) del Decret 233/2002, de 25 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants, ja que en el procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, van superar una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell a l'exigir per aquesta plaça.

1.2. Segon exercici: Prova psicotècnica

La prova psicotècnica a realitzar consistirà en tests aptitudinals i de personalitat.

- a) **Tests aptitudinals:** consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu. La prova aptitudinal explora els següents àmbits:

- Raonament verbal.
- Raonament espacial.
- Raonament numèric.
- Raonament abstracte.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta. El barem aplicat correspon a la població de referència, essent en aquest cas aspirants a cossos de seguretat.

- b) **Tests de personalitat:** consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 en totes les escales. Per a considerar superada la prova caldrà:

- Obtenir puntuacions superiors a 2 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 9 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (Manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).

En la prova psicotècnica es tindran en compte les pautes previstes a la resolució INT/2403/2015. Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

L'exercici és obligatori i eliminatori i es qualifica com a apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

1.3. Tercer exercici: Prova de personalitat i competencial

Aquesta prova consistirà en valorar els trets clínics de la persona aspirant, la seva adaptació personal i social a l'entorn i el grau d'adequació al perfil competencial que es detalla. Es desenvoluparà en les següents parts:

- a) **Prova d'avaluació psicològica de l'estat mental:** està orientat a avaluar els trets de personalitat clínica i normal per tal de valorar el grau d'ajust al funcionament adaptatiu i al perfil competencial del lloc de treball.
- En aquest sentit informem que per cadascun dels àmbits de personalitat explorats es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i que es considerarà un nivell adequat als requeriments del perfil de personalitat obtenir una puntuació inferior a 75 en cadascun dels àmbits explorats. Per tant, per ser declarat apte caldrà obtenir una puntuació inferior a 75 punts en cadascun dels àmbits explorats.

Així mateix a les escales de control de la prova, caldrà obtenir puntuacions majors de 10 i menors de 90.

El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'apte o no apte.

- b) **Prova competencial:** Aquesta prova esta orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca. Les competències que es valoraran son: Motivació i identificació amb l'organització; Resolució de problemes; Autonomia i Iniciativa; Autocontrol i resistència a la pressió; Habilitats socials i comunicatives; Orientació de servei a les persones; Cooperació i treball en equip. Per cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i que es considerarà un nivell adequat als requeriments del perfil competencial obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.

Per tant, perquè aquesta prova es consideri superada caldrà obtenir necessàriament una puntuació de 30 o superior en cadascuna de les competències que explora la prova. Així mateix a les escales de control, caldrà obtenir puntuacions majors de 10 i menors de 90.

El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'apte o no apte.

- c) **Entrevista competencial.** Aquestes proves psicotècniques es contrastaran amb una entrevista competencial amb cadascun dels aspirants a avaluar. La durada de l'entrevista competencial es de 50 min. aprox. Les competències que es valoraran son: Motivació i identificació amb l'organització; Resolució de problemes; Autonomia i Iniciativa; Autocontrol i resistència a la pressió; Habilitats socials i comunicatives; Orientació de servei a les persones; Cooperació i treball en equip.

El guió per explorar les competències es basarà en preguntes experièncials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. S'obtindrà una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

El sumatori total de tots els indicadors, permetrà obtenir la nota final. El resultat final s'expressarà en una forquilla de puntuació de 0 a 10 punts.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en

aquesta prova. Les persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències també serà declarada no apte, malgrat que la mitjana de puntuació total sigui superior a 5.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

1.4. Quart exercici: Prova teòrica. Coneixements Generals

Es realitzarà per escrit i consistirà en respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari tipus test relacionats amb el temari de l'annex 1 d'aquestes bases.

En el test caldrà escollir al opció que respon amb més exactitud a la pregunta, encara que hi hagi altres respostes parcialment vàlides. Per tal de controlar l'efecte de les respostes aleatòries o a l'atzar, cada quatre respostes errònies restarà el valor d'una correcta. No es penalitzaran les respostes en blanc.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

1.5. Cinquè exercici: Prova de pràctica. Coneixements específics

Els aspirants hauran de resoldre un exercici pràctic del tipus in tray relacionat amb les tasques de la plaça a la qual aspiren i el temari de l'Annex 1 en el temps mínim de 90 minuts i màxim de 120 a determinar pel tribunal abans d'iniciar-se la prova i adequades al lloc, a la categoria i les funcions que es desenvolupen des de la categoria de Caporal.

El tribunal proposarà aquest exercici pràctic amb l'objectiu de valorar les competències i la capacitat dels aspirants per resoldre per escrit diverses situacions, en un nombre no superior a deu, de les quals, en un màxim de dos, podran ser casos pràctics a desenvolupar.

Pel que fa a la prova, es tindrà en especial consideració la capacitat en organitzar la feina, prioritzar les tasques, executar-les i la capacitat de resolució de problemes.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments oportuns.

2. Qualificació de les proves

Totes les proves seran de caràcter obligatori i eliminatori.

Pel que fa a la puntuació i qualificació, s'estableix amb caràcter general que els exercicis seran eliminatoris i la qualificació fins a un màxim de 10 punts, llevat que en algun d'ells s'especifiqui un criteri diferent.

Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cadascun dels exercicis.

Les qualificacions es faran públiques el mateix dia i si no fos possible, l'endemà en què s'acordin i seran exposades al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tauler.seu.cat>) i al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament d'Igualada.

Tot això sense perjudici del que es pugui determinar en cada una de les proves.

3. Concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **16 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

3.1. Experiència i antiguitat

Per serveis prestats a qualsevol cos de policia local de Catalunya o al Cos de Mossos d'Esquadra o als cossos i forces de seguretat de l'Estat fins a un màxim de **6 punts**, en base als criteris següents:

- 3.1.1. Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Igualada amb la categoria d'agent, 0,2 punts per cada any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 2 punts**.
- 3.1.2. Per serveis prestats amb funcions equiparables a les de Caporal, 0,1 punts per cada any treballat, havent de puntuar la part proporcional al temps inferior a 1 anys, fins a un **màxim de 2 punts**.
- 3.1.3. Per serveis prestats a altres administracions públiques en tasques policials: 0,05 punts per cada any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior al mes, fins a un **màxim de 2 punts**.

3.2. Titulacions acadèmiques:

Formació superior a l'exigida per aprendre part en aquest procés i que sigui rellevant per al lloc a ocupar segons coneixements requerits, competències i funcions del lloc convocat fins a un **màxim d'1 punt**, d'acord amb l'escalat següent:

- a) Titulació universitària de Grau o equivalent: 1 punt.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

3.3. Formació:

Cursos de perfeccionament (cursos, jornades, tallers, seminaris), d'especialització i/o actualització. Els cursos o conferències en els/les quals no s'acreditin la durada es computaran com els inferiors a 25 hores. La puntuació màxima per formació en aquest apartat és de **5,5 punts** amb el següent criteri:

- a) Cursos de perfeccionament, d'especialització i/o d'actualització impartits directament i certificats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC)), sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball convocat i sense que pugui comptabilitzar-se el Curs de Formació Bàsica a l'ISPC o l'equivalent al cos corresponent, segons el barem següent:

Cursos presencials

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 h.....0,10 punts per curs
- Per cursos de 26 a 40 hores..... 0,20 punts per curs
- Per cursos de 41 a 100 hores..... 0,30 punts per curs
- Per cursos de 101 a 200 hores..... 0,40 punts per curs
- Per cursos de durada superior a 200 h..... 0,50 punts per curs

Cursos On-line

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 h.....0,05 punts per curs
- Per cursos de 26 a 40 hores..... 0,10 punts per curs
- Per cursos de 41 a 100 hores..... 0,15 punts per curs
- Per cursos de 101 a 200 hores..... 0,20 punts per curs
- Per cursos de durada superior a 200 h..... 0,25 punts per curs

- b) Per altres cursos relacionats amb la categoria del lloc convocat:

Cursos presencials

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores.....0,05 punts per curs
- Per cursos de 26 a 40 hores.....0,10 punts per curs
- Per cursos presencials de 41 a 100 hores.....0,20 punts per curs
- Per cursos presencials de més de 100 hores.....0,30 punts per curs

Cursos On-line

- Per cursos superiors a 25 hores.....0,05 punts per curs

3.4. Nivell de Català

Per nivells de català superiors a l'exigit en la convocatòria **1 punt**:

- a) Nivell C1: 0,5 punts
b) Nivell C2: 1 punt

En el supòsit de disposar de més d'un nivell, només es puntuarà el de superior graduació.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

3.5. Publicacions i activitats docents

Per publicacions i activitats docents relacionades amb l'activitat pròpia de la categoria objecte de la convocatòria, fins a un màxim de **1,5 punts**:

- Per publicació: 0,05 punts
- Per hora d'activitat docent impartida a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya: 0,02 punt
- Per hora d'activitat docent impartida en altres centres i/o institucions: 0,005

3.6. Recompenses i distincions

Es podran valorar sempre que estiguin relacions amb els cossos Policials, a raó de 0,10 punts per cada distinció o recompensa, fins a un **màxim de 1 punt**.

Qualsevol mèrit que sigui indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

FASE DE CAPACITACIÓ

El personal que resulti aprovat haurà de realitzar el curs específic a l'Institut Públic de Seguretat de la Generalitat de Catalunya i serà nomenat, en el moment d'iniciar el curs, **funcionari en pràctiques** amb la categoria de Caporal, fins que superin el curs i prenguin possessió de la plaça en propietat o fins que l'abandonin o suspenguin i fins a resoldre la relació funcional amb aquesta modalitat de pràctiques i, en el seu cas, reingressin a la seva plaça que ocupaven en propietat.

Durant la fase de capacitació En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de formació, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari. Així mateix, també podrà acordar la suspensió del nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

Si els fets provats en el procediment penal o l'expedient disciplinari són constitutius de comportaments o conductes contraris als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer), el tribunal qualificador també podrà acordar l'exclusió de la convocatòria.

En els casos de persones aspirants que no hagin pogut ser avaluades en la fase de formació per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se'ls hagin obert diligències prèvies o se'ls hagi incoat un procediment penal, el tribunal qualificador podrà acordar la seva reincorporació al període de formació una vegada finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

En cas que alguna persona aspirant obtingui la qualificació de NO APTA al curs selectiu, el tribunal qualificador podrà cridar la següent persona candidata de la llista amb la puntuació més alta que hagi superat les proves de la fase d'oposició per tal que el realitzi

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

La superació del curs és condició indispensable per poder ser nomenat Caporal i, per tant, el nomenament en propietat quedarà supeditat al resultat que doni l'Institut Públic de Seguretat de la Generalitat de Catalunya. Els aspirants que hagin superat el curs seran proposats pel Tribunal a l'òrgan competent per ser nomenats funcionaris de carrera amb la categoria de Caporal. Els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Queden exempts de realitzar el curs els/les aspirants que acreditin haver-lo superat amb anterioritat.

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. En el cas que s'incorporin més places procedents de noves ofertes d'ocupació, d'acord amb l'especificat en la base primera, punt 1.b), i no s'hagi efectuat encara el nomenament de la primera crida, s'aplicarà el criteri d'assignació de primera destinació establert en el primer paràgraf d'aquest punt tenint en compte totes les places incloses en les ofertes d'ocupació pública vigents.

A partir de la data que es faci el nomenament de l'opositor aprovat com a funcionari en pràctiques, aquest exercirà les funcions relatives a la categoria de caporal, d'acord amb les condicions de treball vigents i segons indicacions del Cap del Cos.

DRETS D'EXÀMEN: 28,45€

PREVALÈNCIA DE NORMES.- Cas de contradicció entre les "*bases comuns de selecció per cobrir places de funcionaris de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament d'Igualada i dels organismes autònoms municipals*", les bases específiques d'aquesta convocatòria i el Decret 233/2002 de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i altra normativa vigent d'aplicació, prevaldrà el que disposa el Decret 233/2002 abans esmentat i altra normativa que sigui d'aplicació.

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

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

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar des de l'endemà de la data en què hagueu rebut la notificació.

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

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/8827/ 2025

ANNEX 1 – TEMARI DE LES PLACES DE CAPORAL

1. Normes primeres

- 1.1. La Constitució espanyola de 1978: drets fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional.
- 1.2. El nou Estatut d'autonomia de Catalunya: competències de la Generalitat en matèria de seguretat pública i policia judicial.
- 1.3. Llei orgànica 2/86, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat: articles de directa aplicació a la policia local.
- 1.4. Recomanació REC(2001) 10 del Comitè de Ministres del Consell d'Europa als estats membres sobre el Codi europeu d'ètica policial. El codi d'Ètica de la Policia de Catalunya. ACORD GOV/25/2015, de 24 de febrer.

2. Àmbit policial o local.

- 2.1. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Especial referència als aspectes de coordinació i col·laboració entre cossos policials: Normes bàsiques de coordinació i col·laboració. Competències específiques i competències compartides. Les juntes locals de seguretat. Els convenis de col·laboració. Les mesures de coordinació operativa.
- 2.2. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.
- 2.3. Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- 2.4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local.

3. Procediment penal

- 3.1. La jurisdicció penal a Espanya: el poder judicial. Jurisdicció i competència. Òrgans judicials. Competència objectiva. Competència territorial i delictes connexes.
- 3.2. El procediment penal: procediment penal ordinari. El tribunal del jurat. Procediment abreuja. Judici de delictes lleus. Judicis ràpids. La LECr (RD de 14 de setembre de 1882 i les seves modificacions). La reforma de la LECr (Llei 38/2002, de 24 d'octubre, sobre enjudiciament ràpid i immediat de determinats delictes)
- 3.3. Principis informadors del dret processal penal: acusatori, oralitat, immediació, contradicció i lliure valoració de la prova.
- 3.4. Les parts en el procés penal: parts acusadores i parts acusades. L'advocat defensor. Les parts en el judici de delictes lleus.
- 3.5. La denúncia: concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Persones que estan exemptes de denunciar. La querella. Diferència entre denúncia i querella.
- 3.6. La detenció: concepte i regulació. La retenció policial. Pràctica de la detenció. Durada de la detenció. Drets del detingut. L'ordre europea de detenció.
- 3.7. La identificació del delinqüent: la roda de reconeixement, supòsits i procediment. La identificació fotogràfica. Altres reconeixements.
- 3.8. L'habeas corpus: concepte, finalitat i procediment.
- 3.9. L'entrada i perquisició en lloc tancat: el dret a la inviolabilitat del domicili, concepte i pràctica de la diligència d'entrada i perquisició.
- 3.10. La prova en el procés penal: requisits de la prova. Prova prohibida o il·lícita, prova anticipada i preconstituïda. Prova d'indícis.

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

- 3.11. La responsabilitat penal dels menors.
- 3.12. L'ordre de protecció de les víctimes de la violència domèstica i el registre central.
- 3.13. Competències de la Generalitat en matèria de menors: protecció i reforma.

4. El Vigent Codi Penal

- 4.1. Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del codi penal i Llei Orgànica 1/2015, de 30 de març, per la qual es modifica la llei Orgànica 10/1995, així com les modificacions vigents.
- 4.2. Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal. Llibre II. Títol VIII Delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals. Títol XXI Capítol V Delictes comesos pels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. La violència de Gènere i els delictes d'odi a l'ordenament jurídic

5. Policia de seguretat i administrativa

- 5.1. Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
- 5.2. Llei orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del dret de reunió.
- 5.3. Llei orgànica 4/1997, de 4 d'agost, per la qual es regula la utilització de videocàmeres per les forces i cossos de seguretat en llocs públics. R.D. 596/1999, de 16 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament i execució de la L.O. 4/97
- 5.4. Reial Decret 726/2020, de 4 de agost, pel qual es modifica el Reglament d'armes aprovat pel RD 137/1993 de 29 de gener.
- 5.5. Reial decret legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària, i les seves modificacions.
- 5.6. Reial decret 1428/2003, de 21 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament General de Circulació i les seves modificacions: Títol I, capítol I; Títol II, capítol I secció primera i quarta, capítol II, capítol VI, capítol VIII, capítol IX i capítol X; Títol III, capítol II i capítol VI; Títol IV, capítol V
- 5.7. Reial decret 818/2009, de 8 de maig, Reglament General de Conductors: Títol I, capítol I, capítol III i capítol IV; Títol IV.
- 5.8. Reial decret 2822/1998, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el reglament General de vehicles i les seves modificacions
- 5.9. Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals, la Llei 10/1999, de 30 de juliol, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos
- 5.10. La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i benestar dels animals.
- 5.11. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, les seves modificacions i la normativa que la desenvolupa.
- 5.12. Regulació en matèria de transports i procediments sancionadors: Especial referència als transports de mercaderies perilloses i als escolars.
- 5.13. Paper de la policia local en la protecció civil: Els plans municipals d'emergències. Col·laboració amb altres cossos policials en l'àmbit dels plans supramunicipals.
- 5.14. Policia assistencial: Objectius bàsics de la funció de policia assistencial, tècniques i àmbits d'actuació.
- 5.15. Policia comunitària i de proximitat: Concepte, funcions i organització.
- 5.16. Resolució de conflictes en l'àmbit comunitari. La mediació policial: fonaments, estructura, fases.
- 5.17. Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes.

****S'entén que per la normativa de referència d'aquest temari cal tenir en compte les modificacions de les mateixes.**

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	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	Data document: 28/10/2025
	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
1461/8827/ 2025

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

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

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	0c38e1ece26d41af96857398b2f1bb99001	
	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	