

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9584/ 2025

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació del dia 25 de novembre de 2025, han estat aprovades les bases per l'establiment de les normes que han de regir la convocatòria i procediments de selecció, pel sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball que servirà per cobrir les vacants i/o les necessitats de personal, per a l'Ajuntament d'Igualada, motivades per: la situació de vacant temporal amb reserva de lloc de treball del seu titular, per la necessitat de substituir de manera transitòria al titular del servei amb ocasió de baixes mèdiques, vacances, llicències o circumstàncies anàlegs, per a l'execució de programes o projectes de caràcter temporal o per a l'excés o acumulació de tasques; mitjançant personal funcionari interí o personal laboral temporal, per a l'Ajuntament d'Igualada, amb les categories següents:

- Tècnic/a de Grau mig/Tècnic/a de Gestió de Subvencions i Contractació
- Tècnic/a Auxiliar en Sistemes d'informació Georeferenciada (SIG)
- Auxiliar Tècnic de teatre (so i il·luminació)

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

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

Les bases aprovades son les que es transcriuen tot seguit:

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

B A S E S


PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

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

- Tècnic/a de Grau mig/Tècnic/a de Gestió de Subvencions i Contractació
- Tècnic/a Auxiliar en Sistemes d'informació Georeferenciada (SIG)
- Auxiliar Tècnic de teatre (so i il·luminació)

Les persones seleccionades en aquesta convocatòria, passaran a integrar una borsa de treball amb la qual la Corporació podrà cobrir les places que consideri necessàries i que es corresponguin amb les categories que han quedat relacionades anteriorment en aquest mateix article, passant a desenvolupar les funcions específiques que

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

tinguin assignades i amb la jornada i horari que es determini en cada cas, sota la modalitat de funcionari interí o personal laboral temporal.

SEGONA.- DURADA DE LA RELACIÓ

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

Personal funcionari interí:

- Cobertura de la plaça vacant pel procediment legalment establert
- Renúncia de l'interessat/ada
- Jubilació total
- Execució de programes de caràcter temporal (art. 10.1.c del RDL 5/2015 TREBEP)
- Excés o acumulació de tasques (art. 10.1.d del RDL 5/2015 TREBEP)
- Qualsevol altre que legalment s'estableixi.

Personal Laboral temporal:

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

TERCERA.- REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.

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

3.1. Nacionalitat:


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

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

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

- i) La seva nacionalitat
- ii) El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, ja sigui el seu descendent, el seu cònjuge o el descendent d'aquest.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

- iii) Pel que fa als descendents menors de 21 anys, acreditar la condició de descendent i l'edat de ser menor de 21 anys.
- iv) Pel que fa als descendents majors de 21 anys, acreditar la condició de descendent i acreditar que visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

- v) Declaració jurada o promesa feta pel nacional espanyol, nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en el qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- c) Els ciutadans estrangers amb residència legal en Espanya no inclosos en els apartats anteriors, poden accedir només a llocs de treball en règim laboral.

3.2. **Edat:** Tenir com a mínim 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, si es tracta de personal funcionari, i no superar l'edat de jubilació legalment establerta, si es tracta de personal laboral. Per la determinació de l'edat, s'utilitzarà la denominada interpretació biològica, segons la qual es considera que un moment després de la data de l'aniversari, s'ha deixat de tenir els anys més amunt esmentats.

3.3. **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i en les condicions que puguin determinar-se en cadascun dels annexes. El compliment d'aquest requisit s'haurà de declarar, pels contractes de durada inferior a sis mesos, i acreditar en relació als contractes de duració de sis mesos o superior.

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


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

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

3.7. **Declaració interessat:** Per aquelles places que impliqui relació amb menors, caldrà fer una declaració de l'interessat/da de no haver estat condemnat/ada per sentència per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans, d'acord amb el que es regula a l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, autoritzant l'Ajuntament, d'acord amb el que disposa l'article 35.3 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en el supòsit de resultar seleccionat/da, a l'Ajuntament d'Igualada, a demanar les dades que figurin, de l'opositor seleccionat, en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, per qual es regula el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

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

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

4. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, juntament amb els documents a què es refereix l'apartat 4.3 d'aquesta base quarta, es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada i s'hauran de formalitzar amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu, en el qual l'aspirant ha de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases i el compromís, en cas d'ésser proposats per al nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que determina el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

4.1. Les sol·licituds es presentaran de forma presencial o de forma telemàtica.

- a) Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- b) Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.
- Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbil (idCAT Mòbil - CI@ve PIN).


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

- a) Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes al que es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, tot tenint en compte el Conveni Marc de 5 de juliol de 2007 publicat en el DOGC núm 4935 de 27 de juliol de 2007 i BOE núm 190 de 9 d'Agost de 2007 en allò que sigui d'aplicació. Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.
- b) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi. Aquestes sol·licituds hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la certificació.
- c) A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de Registres.
- e) A qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En el cas que s'opti per alguna de les opcions assenyalades en l'apartat 4.2, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9584/ 2025

el període d'esmenes establert en el punt 4.5, o bé, en el cas que no hi hagi esmenes, en el termini de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés, l'aspirant no serà admès en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria i d'aquestes bases al BOP, al DOGC, al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>). L'anunci de la convocatòria i de les bases es publicarà com a última publicació al DOGC, el qual podrà fer referència a l'anunci del BOP on s'han publicat íntegrament les bases i la convocatòria, comptant així, els 20 dies, a partir de l'endemà de la publicació de l'edecte al DOGC.

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

- DNI aspirant.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i la resta de requeriments establerts a l'apartat 3.1.b) de la base tercera.
- Curriculum vitae
- Certificat de coneixements del nivell de català requerit en cadascuna de les places que es convoquin o de la titulació d'equivalència. Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris **NO tenen validesa per si mateixos** com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què hi consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en cada convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català exigint en les bases de la convocatòria, haurà de superar la prova de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria que prevegi el procés selectiu. La prova es qualificarà d'apte/a, o no apte/a, essent necessari, per poder continuar en el procés selectiu, obtenir la valoració d'apte/a.

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

4.5. Si alguna instància tingués qualsevol defecte en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a), b) de l'apartat 4.3 anterior, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència i/o acompanyi els documents preceptius advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procediment selectiu.


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

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

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

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE SOL-LICITUDS

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

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

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

SISENA.- TRIBUNALS QUALIFICADORS DE LES PROVES

Els tribunals qualificadors tindran la composició següent:

President: 1 funcionari o laboral depenent de l'Ajuntament o Organisme Autònom respectiu.

Vocals: 1 funcionari o laboral depenent de l'Ajuntament o organisme autònom respectiu
1 funcionari o laboral (personal tècnic) depenent o no de l'Ajuntament o organisme autònom respectiu

Secretari: El de la Corporació o funcionari en qui delegui

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

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


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

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

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

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

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

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

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


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

SETENA.- PROCÉS SELECTIU.

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

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

- 7.8. En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants poden ser requerits pels/per les membres del tribunal qualificador amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.
- 7.9. La falta de respecte o consideració envers al resta d'aspirants del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

VUITENA.- PROCÉS SELECTIU: FASE D'OPOSICIÓ

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

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


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

NOVENA.- PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS

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

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001 Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

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

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

9.2. Presentació de mèrits:

9.2.1. **Només aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició** hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable en el termini de **10 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

9.2.2. En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada o Organisme Autònom Municipal on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si els documents a presentar no disposen de codi segur de verificació o no son originals electrònics signats digitalment caldrà optar per la via presencial. En el 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.

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

9.2.4. Juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà d'adjuntar també la titulació que acredita el requisit de titulació establert al annexes corresponents de cada plaça que es convoca.

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


9.2.6. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats.

9.2.7. 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).

9.2.8. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, a més de l'informe de vida laboral també s'haurà d'aportar la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis.

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

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

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

DESENA.- PROCÉS SELECTIU: ENTREVISTA

Els/les aspirants s'ordenaran per ordre de la puntuació total obtinguda -integrada per la suma de les puntuacions obtingudes en al fase d'oposició i els mèrits de la fase de concurs excepte entrevista- de més a menys puntuació i es faran públics al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>). Només els/les aspirants que hagin quedat entre els/les 20 primers/es o els que hagin empatat en la posició 20, passaran a la fase d'entrevista.

ONZENA.- PROPOSTA DE NOMENAMENT I/O CONTRACTACIÓ.

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


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

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

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

Els qui tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament o contracte. Hauran de presentar únicament certificació de l'administració pública de què depenguin, acreditar-ne la condició de personal al seu servei i que reuneixen les condicions i requisits exigides en les bases de la convocatòria.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9584/ 2025

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

TRETZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

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

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

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

CATORZENA.- INTEGRACIÓ SOCIAL DE MINUSVÀLIDS

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

QUINZENA.- RECURSOS

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

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen 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 per transcurs de tres mesos a comptar de la data de la seva interposició, sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos, a comptar de l'endemà del dia en què el referit recurs d'alçada s'entengui desestimat.


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

SETZENA.- COMPUT DE TERMINIS

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

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

DISSETENA.- NORMES SUPLETÒRIES

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


DIVUITENA.- ENTRADA EN VIGOR

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

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

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

ANNEX I

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE SUBVENCIONS I CONTRACTACIÓ

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic/a de Gestió de subvencions i contractació

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral

Categoria: Tècnic de Grau Mig

Denominació del Lloc: Tècnic/a de gestió de subvencions i contractació

Grup: A2 o equivalent en règim laboral

Jornada: Completa

Retribució: Retribució anual bruta: 35.363.84 € (distribuïdes en 14 pagues o la part proporcional que correspongui)

3. Tasques a realitzar

- Identificar, tramitar i gestionar convocatòries de subvencions de diferents administracions supramunicipals i fons europeus
- Donar suport a la redacció i presentació de projectes subvencionables
- Controlar l'execució tècnica i econòmica de les subvencions concedides
- Preparar i revisar la documentació de justificació i verificació dels ajuts
- Vetllar pel compliment de les obligacions de publicitat, traçabilitat i control financer associades als fons europeus
- Donar suport tècnic i jurídic en la tramitació de contractes menors, oberts i altres procediments
- Elaborar plecs de clàusules administratives, informes i actes de les meses de contractació quan així es determini
- Controlar el registre de contractes, terminis, prorrogues i modificacions si així es determina
- Assegurar el compliment de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic si és el cas.

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

4. Requisits

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


- a) Grau universitari, llicenciat/da o diplomatura universitària de la branca de les Ciències socials i jurídiques o equivalent.
- b) Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

5. Sistema de selecció: Concurs-oposició

6. Procés de selecció

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

6.1. Oposició

a) Prova de Català

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

b) Prova pràctica

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

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

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

6.2. Concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El total de la fase de concurs serà de **10 punts**.

a) Experiència i antiguitat (màx, 3 punts):

- Serveis prestats a les administracions públiques, (amb nomenament o contracte laboral) amb la mateixa categoria i/o tasques que la plaça convocada, 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior o superior al mes, fins un màxim de **3 punts**.
- Serveis prestats a empreses privades o en règim d'autònom, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, 0,045 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional inferior o superior al mes, fins un màxim de **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.

b) Formació (màx. 3 punts)

Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada:

- I. Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de **3 punts**.
- II. Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9584/ 2025

exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,010 punts per hora lectiva fins a un màxim de **0,5 punts**.

Nota: La puntuació màxima per curs serà de 0,75 punts en el subapartat I) i de 0,50 en el subapartat II), és a dir, cada curs computarà com a màxim 50 hores. 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 o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat següent (III). En matèria informàtica només es valoraran formacions de programaris específics utilitzats en la gestió dels cursos de professionalitat o per a l'acreditació de les actuacions.

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

- ACTIC nivell bàsic o equivalent: 0,2 punts
- ACTIC nivell mig o equivalent: 0,3 punts
- ACTIC nivell superior o equivalent: 0,4 punts

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

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


c) Titulacions

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

d) Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que versarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professional dels aspirants així com les seves aptituds i actituds en relació a les característiques de les funcions a desenvolupar i la idoneïtat de l'aspirant en el perfil del lloc de treball. Aquesta entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es valorarà la claredat en l'expressió oral, les habilitats de gestió i comunicació i el nivell de coneixements declarats en les titulacions i experiència personal. Aquesta prova no es considerarà eliminatòria però sí puntuable. La puntuació màxima que podrà atorgar-se serà de **2,5 punts**.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

ANNEX-TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Concepte i règim jurídic de les subvencions: principis generals i finalitats. Normativa aplicable: Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i Reglament (Reial decret 887/2006).
2. Competències i òrgans municipals en matèria de subvencions. Bases reguladores i convocatòries.
3. Procediments de concessió: concurrència competitiva i concessió directa.
4. Publicitat i transparència de les subvencions. Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS).
5. Gestió econòmica de les subvencions: justificació, control i reintegrament.
6. Subvencions de concurrència competitiva, nominatives i/o directes, convenis de col·laboració.
7. Infraccions i sancions en matèria de subvencions. Règim de responsabilitats.
8. Unió Europea: Marc financer plurianual 2021-2027
9. Arquitectura dels fons europeus: (a) Fons europeus de gestió descentralitzada: els fons estructurals i d'inversió i (b) Fons europeus competitius
10. Gestió dels fons Next Generation. El control del Ministeri d'Hisenda (Coffee i Minerva). Les declaracions d'absència de conflicte d'interès. Les declaracions dels principis transversals. Comunicació i publicitat.
11. Presentació de projectes europeus. Principis bàsics. La cerca de socis.
12. Gestió documental i arxiu electrònic en les entitats locals.
13. Administració electrònica municipal: seu electrònica, notificacions i tramitació telemàtica.
14. El pressupost general de les entitats locals: concepte, estructura i documents annexos.
15. El cicle pressupostari local: elaboració, aprovació, execució i liquidació
16. Execució del pressupost de despeses: fases de despesa (A, D, O, P) i documents comptables.
17. La funció interventora, el control financer i la fiscalització prèvia.
18. La comptabilitat pública local: el Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'àmbit local.
19. Els ingressos municipals: impostos, taxes, preus públics, contribucions especials i subvencions.
20. L'estructura del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
21. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu
22. 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.
23. Principis generals de la contractació del sector públic.
24. Òrgans de contractació i d'assistència a l'àmbit local.
25. Tipologia de contractes: obres, subministraments, serveis i concessions.
26. Preparació dels contractes: expedient, informe de necessitat, plecs i documents tècnics.
27. Procediments de contractació: obert, restringit, negociat, menor i altres.
28. Execució, modificació i extinció dels contractes. Revisió de preus i pròrrogues.
29. Contractació electrònica: perfil del contractant, plataformes i licitació electrònica.
30. Prevenció del frau i la corrupció en la contractació pública local. Plans antifrau i codi ètic.
31. Les noves orientacions de la gestió pública. L'ètica i els valors. El bon govern. Transparència i acció de govern.
32. 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.
33. Igualtat de gènere en l'accés i prestació dels serveis públics.
34. 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.
35. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
36. Protecció de dades personals en l'àmbit local (Reglament europeu 2016/679 i Llei orgànica 3/2018).

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001		Data document: 24/11/2025
	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		

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/9584/ 2025

ANNEX II

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A AUXILIAR EN SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOREFERENCIADA (SIG)

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic auxiliar en Sistemes d'informació georeferenciada (SIG)

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral

Categoria: Tècnic Auxiliar/Tècnic especialista

Denominació del Lloc: Tècnic/a auxiliar/Tècnic especialista en SIG

Grup: B/C1 o equivalent en règim laboral

Jornada: Completa

Retribució: Retribució anual bruta: 26.856,88 € (distribuïdes en 14 pagues o la part proporcional que correspongui)

3. Tasques a realitzar

- Explotació dels Sistemes d'Informació Georeferenciada (SIG)
- Tractament georeferencial del cadastre i del plànol de la ciutat
- Capturar, digitalitzar i importar dades espacials (cartografia, ortofotos, GPS, sensors, etc.).
- Assegurar la qualitat, coherència i actualització de la base de dades geogràfica.
- Dissenyar estructures de dades espacials (geodatabases).
- Administrar metadades i establir protocols d'emmagatzematge i seguretat.
- Aplicar tècniques d'anàlisi espacial (buffers, interseccions, interpolacions, models de visibilitat, etc.).
- Generar resultats útils per a la presa de decisions.
- Crear mapes temàtics, interactius o estàtics, seguint criteris cartogràfics professionals.
- Dissenyar productes visuals comprensibles per a tècnics i no especialistes.
- Implementar aplicacions web o mòbils basades en SIG (p. ex. amb QGIS Server, ArcGIS, etc.).
- Connectar el SIG amb bases de dades corporatives.
- Assegurar la interoperabilitat amb formats i serveis estàndard
- Donar suport a altres departaments o usuaris en l'ús d'eines SIG.

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

4. Requisits


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

- a) Cursar o haver cursat estudis de Grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària de la branca de les ciències socials i jurídiques o arquitectura i enginyeria.
- b) Nivell C1 de català o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

5. Sistema de selecció: Concurs-oposició

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

6. Procés de selecció

6.1. Oposició

a) Prova de Català

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

b) Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un o diversos exercicis pràctics o desenvolupar un tema vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari que consta a l'Annex d'aquestes Bases. Per la resolució de l'exercici o exercicis pràctics el tribunal podrà estimar la utilització de programaris informàtics relacionats amb els Sistemes d'informació georeferenciada .

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

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

6.2. Concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El total de la fase de concurs serà de **10 punts**.

a) Experiència i antiguitat (**màx. 3 punts**):

- Serveis prestats a les administracions públiques, (amb nomenament o contracte laboral) amb la mateixa categoria i/o tasques que la plaça convocada, 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior o superior al mes, fins un màxim de **3 punts**.
- Serveis prestats a empreses privades o en règim d'autònom, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, 0,045 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional inferior o superior al mes, fins un màxim de **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.

b) Formació (**màx. 3 punts**)

Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada:

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

- I. Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de **3 punts**.
- II. Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,010 punts per hora lectiva fins a un màxim de **0,5 punts**.

Nota: La puntuació màxima per curs serà de 0,75 punts en el subapartat I) i de 0,50 en el subapartat II), és a dir, cada curs computarà com a màxim 50 hores. 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 o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat següent (III). En matèria informàtica només es valoraran formacions de programaris específics utilitzats en la gestió dels cursos de professionalitat o per a l'acreditació de les actuacions.

- III. Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):
 - ACTIC nivell bàsic o equivalent: 0,2 punts
 - ACTIC nivell mig o equivalent: 0,3 punts
 - ACTIC nivell superior o equivalent: 0,4 punts

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

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


c) Titulacions

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

d) Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que versarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professional dels aspirants així com les seves aptituds i actituds en relació a les característiques de les funcions a desenvolupar i la idoneïtat de l'aspirant en el perfil del lloc de treball. Aquesta entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es valorarà la claredat en l'expressió oral, les habilitats de gestió i comunicació i el nivell de coneixements declarats en les titulacions i experiència personal. Aquesta prova no es considerarà eliminatòria però sí puntuable. La puntuació màxima que podrà atorgar-se serà de **2,5 punts**.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

ANNEX-TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Els Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG): definició, fonaments i funcionalitats. Components d'un SIG.
2. Generació de dades SIG. Tipus de fonts d'obtenció. Tipologies de models de dades: característiques, aplicacions i exemples.
3. Els mètodes d'adquisició de dades espacials i els seus atributs. Integració de dades a un SIG des d'altres fonts digitals. La conversió de dades.
4. Geometria: definició i tipus. Procés per a la generació de geometries. Model de dades espacials: concepte. El model de dades vectorial i el ràster: definició i aplicacions. Avantatges i inconvenients. L'anàlisi espacial.
5. La topologia: definició. Creació de relacions espacials i operacions topològiques: detecció i correcció d'errors.
6. Bases de dades geogràfiques: introducció, edició, consultes i selecció de dades. Taules: relació entre les dades alfanumèriques i els elements georeferenciats d'un SIG.
7. Disseny de bases de dades geogràfiques: administració i gestió de bases de dades georeferenciades. Els sistemes gestors de bases de dades geogràfiques: Tipus i aplicacions.
8. Metodologia per a la creació i el manteniment d'un SIG a nivell municipal.
9. Aplicacions SIG a la gestió municipal. Inventaris urbans, tipus i estructura d'inventaris, gestió de la informació i geoprocessos.
10. Programari SIG d'escriptori (QGIS, ArcGIS Pro): funcionalitats principals, simbologia i edició.
11. SIG web i serveis geoespacials (WMS, WFS, WMTS, WCS, API REST).
12. Administració i publicació de mapes en línia: GeoServer, MapServer, Leaflet, OpenLayers.
13. Llenguatges de programació: definició i tipus. El codi obert i el programari lliure: aplicacions.
14. Utilització de sistemes d'informació basats en codi lliure Geoserver i MapServer mitjançant llenguatges Javascript, HTML, XML, PHP i Python.
15. Les dades obertes: definició, principis i característiques principals. El portal de dades obertes a Catalunya. Definició, origen i característiques del BIG DATA.
16. La cartografia cadastral. El cadastre urbà i rústic. Informació gràfica bàsica que la integra. La gestió de la informació cadastral. Tipus d'informació cadastral.
17. Planejament urbanístic, habitatge i padró d'habitants amb SIG.
18. Gestió d'infraestructures municipals: clavegueram, enllumenat, mobiliari urbà, vialitat.
19. Inventari del patrimoni municipal i la seva gestió amb SIG
20. SIG per a medi ambient i emergències: zones verdes, incendis, inundabilitat, riscos naturals.
21. Integració de dades SIG amb altres sistemes municipals.
22. Elaboració de mapes temàtics i mapes base utilitzant programari GIS.
23. Resolució de Problemes i Presa de Decisions: a. Ús d'eines GIS en la resolució de problemes urbans i la presa de decisions basada en dades. Casos pràctics d'aplicació de GIS per resoldre problemes municipals.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001		Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

ANNEX III

BORSA DE TREBALL AUXILIAR TÈCNIC/A TEATRE

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Auxiliar Tècnic de teatre (muntatge, So i il·luminació)

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral

Categoria: Auxiliar tècnic

Denominació del Lloc: Auxiliar Tècnic de teatre

Grup: C2 o equivalent en règim laboral

Jornada: Completa

Règim horari. Plaça sotmesa a treball en festius (plus Festius) i règim de disponibilitat (plus disponibilitat)

Retribució: Retribució anual bruta: 21.888,92 € (distribuïdes en 14 pagues o la part proporcional que correspongui) mes complements per disponibilitat i festius segons la jornada final establerta

3. Tasques a realitzar

Donar suport en el muntatge i desmuntatge d'escenografies, equips de llum i so abans i després dels espectacles.

Instal·lar i cablejar equips d'il·luminació i so segons les indicacions del tècnic responsable.

Fer proves i ajustos bàsics d'il·luminació, micròfons, altaveus i altres equips tècnics.

Assegurar el manteniment i la neteja bàsica del material tècnic (focus, cables, suports, etc.).

Assistir durant les funcions, controlant o donant suport en els canvis d'il·luminació i so.

Garantir la seguretat en les tasques de muntatge i manipulació d'equips escènics.

Muntatge i manteniment de les teles d'escenari i instal·lació de barres contrapesades

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

4. Requisits

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


- Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.
- Haver cursat o cursar estudis en Arts escèniques o Cicles formatius de So i il·luminació o equivalents
- 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.

5. Sistema de selecció: Concurs-oposició

6. Procés de selecció

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

6.1. Oposició

a) Prova de Català

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

b) Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un o diversos exercicis pràctics i/o la resolució de situacions pràctiques in-situ sobre temes o situacions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari que consta a l'Annex d'aquestes Bases. Les proves es podran desenvolupar utilitzant materials propis de les arts escèniques.

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

6.2. Concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El total de la fase de concurs serà de **10 punts**.

a) Experiència i antiguitat (**màx, 3 punts**):

- Serveis prestats a les administracions públiques, (amb nomenament o contracte laboral) amb la mateixa categoria i/o tasques que la plaça convocada, 0,09 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional al temps inferior o superior al mes, fins un màxim de **3 punts**.
- Serveis prestats a empreses privades o en règim d'autònom, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, 0,045 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional inferior o superior al mes, fins un màxim de **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.


b) Formació (**màx. 3 punts**)

Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada:

- I. Formació específica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,015 punts per hora lectiva fins a un màxim de **3 punts**.
- II. Formació genèrica: Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb riscos laborals, igualtat, habilitats interpersonals,

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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
1461/9584/ 2025

comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,010 punts per hora lectiva fins a un màxim de **0,5 punts**.

Nota: La puntuació màxima per curs serà de 0,75 punts en el subapartat I) i de 0,50 en el subapartat II), és a dir, cada curs computarà com a màxim 50 hores. 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 o per que hagin quedat desfasats en el temps. No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat següent (III). En matèria informàtica només es valoraran formacions de programaris específics utilitzats en la gestió dels cursos de professionalitat o per a l'acreditació de les actuacions.

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

- ACTIC nivell bàsic o equivalent: 0,2 punts
- ACTIC nivell mig o equivalent: 0,3 punts
- ACTIC nivell superior o equivalent: 0,4 punts

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

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


c) Titulacions

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

d) Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que versarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professional dels aspirants així com les seves aptituds i actituds en relació a les característiques de les funcions a desenvolupar i la idoneïtat de l'aspirant en el perfil del lloc de treball. Aquesta entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es valorarà la claredat en l'expressió oral, les habilitats de gestió i comunicació i el nivell de coneixements declarats en les titulacions i experiència personal. Aquesta prova no es considerarà eliminatòria però sí puntuable. La puntuació màxima que podrà atorgar-se serà de **2,5 punts**.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001	Data document: 24/11/2025
	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
1461/9584/ 2025

ANNEX-TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS


1. Normativa bàsica en matèria de prevenció de riscos laborals aplicable a espais escènics.
2. Normes de seguretat en muntatge i desmuntatge d'escenografies, treballs en alçada i ús d'electricitat.
3. Plans d'emergència i evacuació en teatres i espais públics.
4. Conceptes bàsics de la il·luminació teatral: tipus de focus, filtres, projectors i accessoris.
5. Sistemes de control d'il·luminació: taules, dimmers i protocols.
6. Muntatge, connexió i orientació de focus segons plànols de llum.
7. Manteniment i neteja de material d'il·luminació.
8. Conceptes bàsics d'àudio: so, freqüència, potència, guany, acoblament.
9. Tipus de micròfons, altaveus, taules de mesclades i amplificadors.
10. Connexions d'àudio: cablejat bàsic, senyals balancejades i no balancejades.
11. Ajustos i proves de so en assajos i funcions.
12. Elements escenogràfics: tipus d'estructures, bastidors, telons i plataformes.
13. Sistemes de suspensió: politges, motors, contrapesos.
14. Normes de seguretat en muntatge d'escenografies i manipulació de materials pesants.
15. Coordinació amb altres equips tècnics durant el muntatge i l'execució de l'espectacle.
16. Manteniment preventiu d'equips tècnics i detecció d'avaries.
17. Gestió bàsica d'inventari i magatzem de material tècnic.
18. Bones pràctiques ambientals i estalvi energètic en espais escènics.
19. Tracte amb artistes, companyies i públic des del punt de vista tècnic i professional.

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

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

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	25/11/2025	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	991ab4278478435194adffae9c3cf004001
	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

