Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Selecció de personal per oposició
1462/7905/ 2026

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Urbanisme, Règim Intern i Coordinació del dia 23 d'octubre de 2026, han estat aprovades les bases per l'establiment de les normes que han de regir la convocatòria i procediments de selecció, pel sistema d'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 la categoria següent:

- Tècnic/a de gestió (comptabilitat/intervenció)
- Arquitecte/a Tècnic/a
- Recepcionista
- Tècnic/a de Comunicació

La convocatòria i les bases es publicaran, al BOP, al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica 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 DELS 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 d'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 la categoria següent:

- Tècnic/a de gestió (comptabilitat/intervenció)
- Arquitecte/a Tècnic/a
- Recepcionista
- Tècnic/a de comunicació

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 4-11-2026 | CVE 202610164640 | Pàg. 1-25 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 Relleu (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 funcionarial 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.
iii) Pel que fa als descendent 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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 del 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.

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-25 | CVE 202610164640 | Data 4-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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 IGUALADA CONVOCA (URL: https://igualada.convoca.online). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base tercera i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada en la sol·licitud.
Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Igualada de qualsevol canvi d'aquestes.

4.1 Les sol·licituds es presentaran preferentment de forma telemàtica o, si aquesta opció no fos viable, de forma presencial.

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

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

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 Electrónica 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'edicte al DOGC. També es publicaran a la plataforma IGUALADA CONVOCA.
La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base tercera i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants, si és el cas, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada en la sol·licitud.
En qualsevol cas els aspirants hauran d'acreditar que compleixen les condicions de la base tercera quan li siguin requerides d'acord amb l'establert a la Base dotzena.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En la sol·licitud hauran d'adjuntar còpia, en format PDF, de la següent documentació:

a) DNI de l'aspirant.
b) Els aspirats 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.
c) Títol requerit i Currículum vitae
d) 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.
Es pot consultar la llista de titulacions equivalents als certificats de coneixement del català de la Direcció General de Política lingüística en aquest enllaç

En el cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català exigit 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. 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.
4.5. 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
4.6. Acreditació discapacitat. Els aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició. Tanmateix hauran d'indicar, a través de l'espai destinat a aquest efecte a la plataforma, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball. Per a que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies 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, que podrà ser definitiva en cas que no hi hagi cap persona exclosa o els motius d'exclusió no siguin esmenables. 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 (URL: https://seu-e.cat/web/igualada), i a la plataforma IGUALADA CONVOCA (URL: https://igualada.convoca.online). Aquesta publicació produirà efectes de la notificació d'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'q d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. 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 persones aspirants provisionalment excloses podran esmenar telemàticament accedint de nou a la seva sol·licitud telemàtica i modificant el camp corresponent. Les

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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.

Forma de presentació d'esmenes

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

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

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

La llista provisional s'elevarà 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 així com els successius anuncis de la convocatòria es publicaran a l'apartat concret del procés de la Plataforma IGUALADA CONVOCA (URL: https://igualada.convoca.online) al Tauler d'edictes de la Corporació i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrónica de l'Ajuntament d'Igualada (URL: https://seu-e.cat/web/igualada), i serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense necessitat de notificació individual.

Tanmateix, l'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà al que estableix la Base dotzena

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-25 | CVE 202610164640 | Data 4-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

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 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 s'ajustaran a les funcions, coneixements generals o específics que es puguin determinar en els annexes de cada plaça. Tanmateix, aquestes poden teòriques, pràctiques, escrites, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball si així ho estima el tribunal i/o 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 entitat 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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 asseguri la més correcte valoració de les proves.

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'obtindrà 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 (URL: https://seu-e.cat/web/igualada), i la plataforma IGUALADA CONVOCA.

8.7. 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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-25 | CVE 202610164640 | Data 4-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

NOVENA. - 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 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 (URL: https://seu-e.cat/web/igualada), i a la plataforma IGUALADA CONVOCA. 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.

DESENA.- 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.

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.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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 quedarà prorrogada 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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 funcionarials o contractuals, es concretarà en el document corresponent.

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 funcionarials 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 o nomenament interí, es podrà establir un període de prova, d'acord amb el que estigui regulat legalment.

DOTZENA.- 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.

TRETZENA.- 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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, o, si el domicili és en una altra província de Catalunya, davant la Secció Contenciosa Administrativa del tribunal d'instància 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 produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'Ajuntament

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-25 | CVE 202610164640 | Data 4-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant la Secció Contenciosa Administrativa del tribunal d'instància competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar des de l'endemà de la data en què hagueu rebut la notificació.

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

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.

CATORZENA.- 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.

QUINZENA.- 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.

SETZENA.- 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 ADDICCIONAL 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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Selecció de personal per oposició
1462/7905/ 2026

ANNEX I

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A DE GESTIÓ (Comptabilitat/Intervenció)

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic/a de Gestió (Comptabilitat/intervenció)

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral
Categoria: Tècnic/a de Gestió
Denominació del Lloc: Tècnic/a comptabilitat/intervenció
Grup: A2 o equivalent en règim laboral
Jornada: Completa
Retribució anual bruta: 36.791,8€ (aprox.)

3. Funcions

- Suport tècnic en la gestió econòmica, pressupostària i comptable de l'Ajuntament.
- Tramitació, seguiment i comptabilització de les operacions d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.
- Suport en l'elaboració del pressupost general, les modificacions pressupostàries, la liquidació del pressupost i el compte general.
- Gestió i seguiment dels tributs locals, taxes, preus públics i altres ingressos de dret públic.
- Tramitació d'expedients relacionats amb la gestió, liquidació, recaptació i revisió dels ingressos municipals.
- Suport en l'elaboració, modificació i aplicació de les ordenances fiscals.
- Gestió i seguiment dels impostos municipals: IBI, IAE, IVTM, ICIO i IIVTNU.
- Elaboració d'informes, propostes, estudis econòmics, càlculs i altra documentació tècnica pròpia de l'àrea.
- Gestió, manteniment i actualització de l'inventari municipal de béns i drets.
- Tramitació de les altes, baixes, modificacions, rectificacions i comprovacions de l'inventari.
- Seguiment de l'immobilitzat i coordinació entre l'inventari municipal i la comptabilitat patrimonial.
- Preparació de la informació econòmica, pressupostària i comptable que s'hagi de trametre a altres administracions i organismes.

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) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de diplomatura, grau 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: Oposició

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 Coneixements específics**

La prova o proves s'ajustaran als coneixements específics, funcions i al temari que consten en l'Annex d'aquestes bases. Seran fixades pel tribunal i es desenvoluparan durant el temps que aquest determini abans d'iniciar-se cada prova i aniran dirigides a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc convocat.

Primera prova:

Consistirà a respondre un qüestionari tipus test relacionades amb les matèries incloses en el temari annex durant el temps que estimi el tribunal. Aquesta prova tindrà un valor de 10 punts. Quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts

Segona prova:

Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics, que podran estar dividits en diferents apartats, relacionats amb les funcions del lloc i amb les matèries del temari. Aquesta prova tindrà un valor de 20 punts. Quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Selecció de personal per oposició
1462/7905/ 2026

ANNEX-TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

Tema 1. Hisendes locals i recursos municipals
Els recursos de les hisendes locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Tributs locals. Ordenances fiscals: contingut, elaboració, aprovació i modificació. Gestió, liquidació, recaptació i revisió dels ingressos de dret públic local.

Tema 2. Els impostos municipals
L'Impost sobre Béns Immobles (IBI). L'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE). L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM). L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO). L'Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana (IIVTNU).
Naturalesa, fet imposable, supòsits de no subjecció, exempcions, subjectes passius, base imposable, base liquidable, tipus de gravamen, quota, bonificacions, meritació i gestió, segons correspongui a cada impost.

Tema 3. Taxes i altres ingressos municipals
Les taxes locals: fet imposable, supòsits de no subjecció i exempció, bonificacions, subjectes passius, quantia, meritació i gestió.
Taxes per utilització privativa o aprofitament especial del domini públic local i taxes per prestació de serveis o realització d'activitats.
Els preus públics. Diferències entre taxa i preu públic.
Les contribucions especials: fet imposable, subjectes passius, base imposable, quota i meritació.

Tema 4. Pressupost de les entitats locals
El pressupost general de les entitats locals: contingut, elaboració i aprovació. Les bases d'execució.
Estructura pressupostària.
Execució del pressupost de despeses: autorització, disposició o compromís, reconeixement i liquidació de l'obligació i ordenació del pagament.
Execució del pressupost d'ingressos.
Modificacions de crèdit.
Liquidació del pressupost. Resultat pressupostari i romanent de tresoreria.

Tema 5. Comptabilitat pública local
La comptabilitat de les entitats locals: finalitats i principis.
La Instrucció del model normal de comptabilitat local i el Pla general de comptabilitat pública adaptat a l'Administració local.
Operacions d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.
Operacions no pressupostàries.
L'immobilitzat i la seva comptabilització.
Operacions de final d'exercici.
Els comptes anuals i el compte general.

Tema 6. Patrimoni i inventari de les entitats locals
Els béns de les entitats locals: classificació i règim jurídic bàsic.
L'inventari general de béns i drets: contingut, formació i estructura.
Altes, baixes i alteracions dels béns i drets.
Rectificació anual i comprovació de l'inventari.
Valoració i immobilitzat.
Coordinació i conciliació entre l'inventari municipal i la comptabilitat patrimonial.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX II

BORSA DE TREBALL ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Arquitecte/a Tècnic/a

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral
Categoria: Tècnic de Grau mitjà
Denominació del Lloc: Arquitecte/a tècnic/a
Grup: A2 o equivalent en règim laboral
Jornada: Completa
Retribució anual bruta: 36.791,8€ (aprox.)

3. Funcions

- Elaborar estudis, projectes i memòries valorades d'urbanització i manteniment, conservació i rehabilitació de vialitat i espais públics, amb documentació gràfica, plecs de condicions, pressupost, estudis de seguretat i salut, estudis de gestió de residus, informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes d'obres d'urbanització, manteniment, conservació i rehabilitació o d'altre ordre que se li assignin, inclosa la Direcció d'obra.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar propostes per millorar la gestió del manteniment de la vialitat i espais públics.
- Elaborar i executar plans de manteniment d'edifici públics
- Elaborar informes en la fase de licitació, adjudicació i execució de contractes administratius.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques per la contractació de serveis.
- Coordinar-se amb la resta d'unitats del departament i de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions
- Col·laborar en la redacció d'ordenances, criteris tècnics, criteris de tramitació etc.
- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència

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) Estar en possessió del títol de Graduat/da Universitari/ària o diplomat/da universitari/ària o titulacions que oficialment siguin equivalents en Arquitectura tècnica que habiliti per a l'execució de les activitats professionals regulades d'Arquitecte Tècnic segons la normativa vigent.
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: Oposició

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 15-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 Coneixements específics**

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

Les proves poden ser teòriques, pràctiques, escrites, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball si així ho estima el tribunal.

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 16-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Selecció de personal per oposició
1462/7905/ 2026

ANNEX-TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i el subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
2. El contracte de concessió d'obres i concessió de serveis: principis, drets i obligacions de les parts. Prerrogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.
3. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
4. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliments i resolució.
5. El contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic a les entitats locals.
6. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
7. La Llei d'Expropiació Forçosa i el seu reglament. Principis general de l'expropiació forçosa. Procediment general i procediments especials. El procediment ordinari de l'expropiació forçosa. El procediment d'urgència en l'expropiació forçosa. El sistema d'expropiació. Taxació conjunta. Pagament del justipreu. Indemnització. Reversió urbanística. Retaxació.
8. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament. Certificats de règim urbanístic.
9. Les ordres d'execució i els supòsits de ruïna.
10. Deconstrucció i enderroc. Normativa vigent. Mètodes.
11. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
12. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
13. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
14. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. TE DB HR.
15. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
16. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
17. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de l'espai públic. Sostenibilitat a la construcció.
18. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments
19. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995, Codi d'accessibilitat de Catalunya.
20. Protecció contra incendis. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis
21. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
22. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
23. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
24. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
25. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
26. La llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
27. Rehabilitació d'edificis . Rehabilitació estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Tipologies constructives i les seves cronologies. Criteris de rehabilitació i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents. Compatibilitat amb les solucions constructives i compositives tradicionals.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 17-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

28. L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials. Mètodes de càlcul i criteris de dimensionat.
29. Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici i ajuts de rehabilitació d'edificis.
30. Manteniment en els edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment, preventiu, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.
31. Les intervencions de manteniment, conservació, reparació i adequació d'ús per a edificis públics historicoartístics. Adaptació del manteniment a un edifici en ús.
32. Cobertes. Tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat
33. Façanes. Tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.
34. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.
35. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
36. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi i escudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. La seva aprovació. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
37. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
38. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
39. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
40. El disseny dels espais urbans. Tipologia d'espais urbans. Urbanisme de gènere
41. Les instal·lacions urbanes. Rases i canalitzacions
42. Mobiliari urbà. Característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.
43. Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes electricitat. Consideracions generals, dimensionat. Tipus, materials elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable. Normativa aplicable vigent.
44. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
45. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.
46. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
47. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual es modifica l'article el Decret 89/2010, de 29 de juliol, regulador dels residus de construcció i demolició. Gestió de residus de la construcció.
48. El Pla general d'Ordenació Urbanístic d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 18-25 | CVE 202610164640 | Data 4-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX III

BORSA DE TREBALL RECEPCIONISTA

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Recepcionista

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral
Categoria: Recepcionista
Grup: C2 o equivalent en règim laboral
Retribució anual bruta: 22.201,48€ (per jornada completa)

3. Funcions

- **Acollida, primera atenció i contenció emocional:** Rebre de manera presencial i telefònica els usuaris del servei, oferint una escolta activa, empatia i una actitud assertiva per rebaixar els nivells d'angoixa o frustració associats a la seva situació socioeconòmica.
- **Filtre, orientació i informació inicial:** Detectar les necessitats urgents o demandes de l'usuari, informar sobre els requisits bàsics dels ajuts o serveis disponibles i orientar-lo cap al recurs correcte.
- **Gestió i optimització de les agendes tècniques:** Coordinar, programar i assignar les cites de la ciutadania amb l'equip de professionals tècnics (treballadors/es socials, orientadors/es laborals, etc.), garantint un flux equilibrat i eficient.
- **Suport en la tramitació administrativa bàsica:** Assistir els usuaris en la comprensió i ompliment de sol·licituds, formularis i formularis digitals, assegurant que aporten la documentació necessària per iniciar els tràmits.
- **Manteniment de les bases de dades i expedients:** Introduir, actualitzar i revisar les dades de les persones usuàries en els sistemes informàtics del servei, garantint la traçabilitat de les cites i de les actuacions administratives inicials.
- **Gestió de l'espai d'espera i resolució d'incidències en primera línia:** Vetllar pel bon ordre, la privacitat i la seguretat a la zona de recepció, aplicant tècniques de desescalada verbal davant de possibles situacions de tensió o conflicte.
- **Coordinació i traspàs d'informació amb l'equip tècnic:** Comunicar de manera immediata als tècnics qualsevol incidència rellevant, situació d'urgència social detectada a la recepció o canvi d'última hora en la planificació diària.

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) ESO, Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
b) 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: Oposició

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 19-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. Procés de selecció

6.1. Oposició

a) **Prova de Català**

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell B2 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell B2 de català (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**

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

Les proves poden ser teòriques, pràctiques, escrites, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball si així ho estima el tribunal.

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 20-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Selecció de personal per oposició
1462/7905/ 2026

ANNEX-TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. L'atenció presencial i telefònica a la ciutadania. Tècniques de comunicació, escolta activa, empatia i comunicació verbal i no verbal. Acollida i primer contacte. Qualitat de l'atenció i imatge institucional
2. La igualtat de tracte i la no-discriminació en l'atenció a la ciutadania. Principis bàsics d'igualtat i respecte a la diversitat. Tracte respectuós i no discriminatori, llenguatge inclusiu i atenció sense prejudicis. Aplicació d'aquests principis en l'atenció presencial i telefònica
3. L'atenció a la ciutadania en situacions de diversitat i conflicte. Atenció a persones en situació de vulnerabilitat, persones grans i persones amb discapacitat.
4. L'atenció ciutadana en situacions de conflicte. Gestió de reclamacions, conductes agressives i situacions de conflicte.
5. La protecció de dades personals i el deure de confidencialitat en l'atenció presencial. Principis bàsics del RGPD i de la LOPDGDD. Verificació de la identitat, custòdia documental i protecció de la privacitat en els espais d'atenció al públic.
6. Gestió d'agendes i citació prèvia. Organització i coordinació d'agendes, assignació de cites, control d'assistència i gestió de canvis i cancel·lacions.
7. Gestió d'inscripcions i matrícules en activitats i serveis municipals. Procediment d'inscripció, verificació de requisits, gestió de llistes d'espera.
8. Aplicacions informàtiques d'atenció i gestió dels serveis municipals.
9. Control d'accessos i seguretat de les instal·lacions municipals. Identificació i atenció de visites, control d'accessos i actuacions bàsiques en matèria d'emergències i evacuació
10. Gestió de la correspondència i de la informació d'entrada i sortida. Recepció, registre, classificació i distribució de correspondència, paqueteria i comunicacions internes. Gestió de bústies corporatives i canals d'atenció electrònica.
11. Processadors de textos. Redacció i edició de documents, cartes i comunicacions. Elaboració de cartells informatius, taules i llistats. Formatació i impressió de documents.
12. Fulls de càlcul. Introducció i tractament de dades. Creació, ordenació i filtratge de llistats. Ús de fórmules i funcions bàsiques per al càlcul i recompte de dades.
13. Gestió del correu electrònic i dels calendaris. Redacció i enviament de correus professionals, organització de missatges i carpetes, gestió de contactes, programació de reunions i administració de calendaris compartits.
14. Eines de treball col·laboratiu i gestió de la informació digital. Ús de plataformes al núvol, gestió d'arxius compartits i elaboració de formularis en línia per a la recollida de dades i la gestió d'inscripcions.
15. Navegació per Internet i tramitació electrònica bàsica. Ús de navegadors web, descàrrega i verificació de documents electrònics, ús bàsic de certificats digitals i suport a la ciutadania en l'accés i la utilització de la seu electrònica municipal.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 21-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX IV

BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

1. Denominació de la borsa de treball

Denominació de la borsa: Tècnic/a de Comunicació

2. Característiques del lloc

Les característiques del lloc són els següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí o personal laboral
Categoria: Tècnic/a de Comunicació/Tècnic de Grau mitjà
Denominació del Lloc: Tècnic/a de Comunicació
Grup: A2 o equivalent en règim laboral
Jornada: Completa
Retribució anual bruta: 36.791,8€ (aprox.)
Règim horari: Plaça sotmesa a règim de disponibilitat horària i treball en festius.

3. Funcions

- **1. Comunicació institucional i relació amb mitjans**
  - Redactar i elaborar notes de premsa, comunicats i continguts informatius sobre l'activitat de la institució.
  - Difondre les actuacions, projectes, actes i esdeveniments municipals.
  - Atenció als mitjans de comunicació locals, comarcals o supramunicipals.
  - Donar suport comunicatiu als diferents departaments de la institució.
  - Elaborar i gestionar el recull de premsa diari i setmanal.
- **2. Gestió de xarxes socials institucionals**
  - Planificar, crear i gestionar continguts per a les xarxes socials institucionals.
  - Adaptar els missatges als diferents canals i públics.
  - Fer seguiment de l'impacte i l'abast de les publicacions.
- **3. Organització i cobertura d'actes**
  - Donar suport a l'organització d'actes institucionals des del punt de vista comunicatiu.
  - Cobrir, comunicativament, actes, esdeveniments i activitats municipals
  - Presentar actes institucionals quan sigui requerit.
  - Coordinar la cobertura gràfica, audiovisual o sonora d'esdeveniments quan així s'indiqui.
- **4. Creació de continguts digitals, multimèdia i radiofònics**
  - Generar podcasts, píndoles d'àudio, vídeos breus o altres formats digitals per explicar, divulgar o resumir actes i esdeveniments.
  - Elaborar guions i continguts divulgatius adaptats a diferents formats.
  - Col·laborar en l'actualització de canals municipals de comunicació digital.
  - Elaboració, edició i presentació, si s'escau, de programes radiofònics.

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

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 22-25 | CVE 202610164640 | Data 4-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4. Requisits

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

a) Grau universitari o Llicenciatura en Periodisme o Comunicació Audiovisual o Publicitat i Relacions Públiques o Ciències de la Comunicació o equivalents
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: Oposició

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 Coneixements específics**

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

Les proves poden ser teòriques, pràctiques, escrites, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball si així ho estima el tribunal.

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.

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 4-11-2026 | CVE 202610164640 | Pàg. 23-25 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Selecció de personal per oposició
1462/7905/ 2026

ANNEX-TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Igualada: història, territori, població, realitat econòmica, social i cultural, identitat i principals esdeveniments de ciutat.
2. Organització institucional de l'Ajuntament d'Igualada, estructura municipal, serveis, equipaments i relacions amb altres administracions.
3. Mitjans de comunicació locals i comarcals de l'Anoia: tipologia, cobertura, públics, característiques i funció informativa.
4. Comunicació institucional de l'Ajuntament d'Igualada: canals propis, agenda informativa, xarxes socials, relació amb els mitjans i difusió de l'activitat municipal.
5. La comunicació institucional: concepte, objectius i funcions.
6. El gabinet de premsa: organització i funcions.
7. Estratègia digital en administracions públiques.
8. Les relacions amb els mitjans de comunicació. Organització i gestió de les relacions amb els mitjans. Interlocució amb periodistes, atenció a les demandes informatives i gestió d'entrevistes. Criteris de transparència, disponibilitat i rigor informatiu en l'àmbit de la comunicació institucional.
9. Les eines i els instruments de comunicació amb els mitjans. Les notes de premsa, els comunicats i els dossiers informatius: finalitat, estructura, contingut i criteris de redacció. Elaboració, difusió i seguiment de la informació institucional.
10. Les rodes de premsa i els actes institucionals. Planificació, organització i desenvolupament. Preparació de convocatòries, materials informatius, intervencions i atenció als mitjans. Protocol institucional i coordinació de la comunicació abans, durant i després dels actes.
11. La gestió de les crisis comunicatives en l'àmbit públic. Identificació i tipologia de les crisis. Prevenció, planificació i protocols d'actuació. Gestió de la informació, coordinació institucional, relació amb els mitjans i comunicació amb la ciutadania. Avaluació de la resposta comunicativa.
12. Les xarxes socials institucionals i l'estratègia digital en les administracions públiques. Planificació i gestió dels canals digitals. Definició de públics, objectius, continguts i calendari editorial. Criteris d'ús, bones pràctiques, interacció amb la ciutadania, accessibilitat, gestió de comentaris i avaluació de resultats.
13. Comunicació digital d'actes i esdeveniments. Difusió a través de les xarxes socials i gestió de la comunitat i de la interacció amb la ciutadania.
14. Comunicació audiovisual institucional. Formats digitals, vídeo breu, pòdcasts i continguts d'àudio. Elaboració de guions, narrativa institucional i eines bàsiques d'enregistrament i edició audiovisual.
15. Les emissores municipals. Estructura, organització i funcionament. Programació, producció de continguts i funció informativa i de servei públic.
16. Presentació, conducció i cobertura comunicativa d'actes públics i esdeveniments. Planificació, desenvolupament i difusió informativa.
17. Comunicació oral i expressió en públic. Tècniques d'expressió, locució, presentació i adaptació del discurs als diferents públics i contextos institucionals.
18. Redacció informativa i capacitat de síntesi. Criteris de claredat, precisió, concisió i adequació dels continguts als diferents canals i públics destinataris.
19. Protecció de dades personals i drets digitals en la comunicació institucional. Principis bàsics del Reglament general de protecció de dades (RGPD) i de la normativa aplicable. Tractament i difusió de dades personals en els canals de comunicació pública.
20. Principis generals i àmbit d'aplicació de La Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Aplicació a la comunicació institucional: llenguatge inclusiu, prevenció de la discriminació i tractament no estereotipat de la diversitat.

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 la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona o, si el vostre domicili és en una altra província, davant de la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar des de

Signatura 1 de 1

Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

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

Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 24-25 | CVE 202610164640 | Data 4-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Selecció de personal per oposició
1462/7905/ 2026

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 la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona o, si el vostre domicili és en una altra província, davant de la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància 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.ciutadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	29/10/2026	Regidora d'Hisenda, Urbanisme, Règ. Intern i Coord

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	67d77219e6b7489f98b5a608779633bc001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 25-25
CVE 202610164640
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona