

ANUNCI SOBRE L'APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'ENGINYER/A TÈCNIC/A (A2), EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Per decret d'alcaldia núm. 2026-0234, de data 20 d'agost de 2026, es van aprovar les bases del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'Enginyer/a Tècnic/a, en règim de funcionari de carrera i la constitució d'una borsa de treball, tal i com assenyala a continuació:

"PRIMER. Aprovar les bases que regeixen el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per al següent lloc:

Lloc	Jornada (%)
Enginyer/a Tècnic/a (A2)	100%

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i en el Tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, per a la seva exposició pública.

TERCER. Anunciar la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), als efectes de donar-hi la màxima difusió, d'acord amb el que estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

QUART. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.guissona.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió."

ANNEX I

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA



L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'Enginyer/a Tècnic/a (A2), que es troba vacant a la vigent plantilla de llocs de treball, corresponents a l'Oferta Pública de l'any 2026.

Descripció del lloc de treball:

Denominació	Enginyer/a Tècnic/a
Grup	A
Subgrup	A2
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Núm. de vacants	1
Sou brut anual	16.143,90 €
CD (22)	8.752,78 €
Complement específic	17.300,36 €

La provisió dels llocs de treball s'efectuarà per la modalitat de concurs-oposició en el que es valoraran els mèrits acreditats i la realització de les proves, d'acord amb les especificacions i puntuacions que s'esmenten en aquestes bases.

La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova o fins al seu exhauriment, per un període màxim de dos anys.

Les funcions i cometes expressades a continuació s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Són funcions generals del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.



- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Definir les directrius tècniques i supervisar tècnicament les inspeccions realitzades.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assumir la responsabilitat del compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats.
- I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar o complementari que li siguin encomanades o atribuïdes per el/la Cap d'Àrea, per la Regidoria de l'àrea o per l'Alcaldia, en el marc de les competències municipals en matèria d'obres, urbanisme, serveis tècnics i activitats, així com en funció de l'evolució dels projectes, serveis i eines de cooperació tècnica amb altres administracions.

Són funcions específiques del lloc de treball, les següents:

- Supervisió, control i emissió d'informes de la tramitació de les llicències o comunicacions prèvies d'activitats ordinàries.
- Realització de controls inicials i periòdics, i les actes corresponents.
- Realització d'inspeccions d'acord amb el Pla municipal d'inspecció i control de les activitats.
- Supervisió, control i emissió d'informes de la tramitació de les llicències d'activitats extraordinàries (siguin públiques o privades), fent també les inspeccions i comprovacions necessàries. Així com les ocupacions de via pública vinculades a aquestes activitats.
- Emissió d'informes de prevenció d'incendis de competència municipal en la tramitació de llicències o comunicacions prèvies d'obres o activitats.
- Realització de controls preventius per a determinar que els establiments o edificis compleixen les condicions de seguretat en cas d'incendi, quan correspongui a l'Administració municipal.
- Redacció de projectes tècnics de legalització de les instal·lacions dels edificis públics.
- Redacció i direcció de projectes (instal·lacions elèctriques, obres d'urbanització, obra civil, subministraments, etc.) en coordinació amb els altres tècnics municipals.
- Emissió d'informes tècnics respecte a la part d'instal·lacions en el seguiment de la realització d'obres, projectes i plans.
- Supervisió de projectes i certificacions d'obres i instal·lacions.
- Supervisió de la creació de noves instal·lacions en els edificis públics.



- Control de les incidències als equipaments i dependències municipals i gestió dels serveis prestats per empreses externes dins del seu àmbit competencial (comunicacions, ascensors, climatització, electricitat, mitjans de prevenció d'incendis, legionel·la...).
- Supervisió del desenvolupament de les tasques de manteniment de les instal·lacions d'aigua calenta sanitària, d'energia solar tèrmica, d'energia solar fotovoltaica, de calefacció i climatització i d'electricitat, etc.
- Seguiment de les inspeccions reglamentàries d'indústria de totes les instal·lacions públiques.
- Redacció d'informes sobre l'estat de les instal·lacions municipals.
- Formulació de propostes d'adequació i millora de les instal·lacions existents.
- Planificació, seguiment i control del contracte de les concessions de serveis públics municipals: abastament d'aigua potable, clavegueram i enllumenat públic.
- Organització i coordinació del manteniment de l'enllumenat públic.
- Realització d'informes i seguiment de llicències de companyies de serveis (electricitat, gas i telefonia).
- Responsabilització de l'elaboració de treballs de camp, de la mecanització de les dades i la validació d'aquests.
- Inspeccions i visites de comprovació.
- Redacció de memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Atenció i orientació als usuaris del servei.
- Assessorament a la corporació.
- Redacció de plecs de prescripcions tècniques.
- Elaboració de propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació amb les matèries incloses en el seu àmbit funcional.
- Realització de mesuraments, valoracions i taxacions.
- I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar o complementari que li siguin encomanades o atribuïdes per el/la Cap d'Àrea, per la Regidoria de l'àrea o per l'Alcaldia, en el marc de les competències municipals en matèria d'obres, urbanisme, serveis tècnics i activitats, així com en funció de l'evolució dels projectes, serveis i eines de cooperació tècnica amb altres administracions.

La formació acadèmica exigida està concretada en aquestes bases específiques.



Els/les aspirants seleccionats/des prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i els horaris corresponents al lloc de treball que temporalment ocupin.

S'establirà un període de prova de sis mesos.

BASE 2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa a la pàgina web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

BASE 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder accedir a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

a) Nacionalitat:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.
- També hi podran accedir les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
- Així mateix, s'hi podran presentar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no en siguin separades de dret, i els/les seus/sues descendents i els/les del/de la seu/va cònjuge, sempre que tampoc no en siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- L'accés com a personal funcionari de carrera no serà d'aplicació als llocs de treball que, directament o indirectament, impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos generals de les Administracions Públiques.



- Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar la seva nacionalitat i, si escau, el vincle de parentiu i la situació de dependència.

b) Capacitat funcional:

- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament i l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça convocada.

Les persones aspirants amb un grau de discapacitat reconegut seran admeses a la realització de les proves del procés selectiu en igualtat de condicions, sens perjudici que, una vegada superat el procés i prèviament al seu nomenament o contractació, hagin d'acreditar la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques de la plaça convocada, mitjançant el certificat d'aptitud corresponent.

Les persones que necessitin adaptacions de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, especificant el tipus d'adaptació sol·licitada.

Perquè el Tribunal Qualificador pugui valorar i concedir l'adaptació sol·licitada, les persones aspirants hauran d'aportar, juntament amb la sol·licitud o en el termini de presentació d'instàncies, el certificat oficial acreditatiu del grau i tipus de discapacitat, així com el dictamen tècnic facultatiu on s'especifiquin les adaptacions o condicions especials requerides.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

- a) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- b) Estar en possessió del títol de Grau universitari o diplomatura següents, o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud:
 - Enginyeria



- Enginyeria tècnica

Així mateix, s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per Llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència.

En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal funcionari de carrera. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- d) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
- f) Els nivells de coneixement de la llengua espanyola s'estructuren d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). La normativa reguladora dels diplomes d'espanyol com a llengua estrangera estableix que les persones estrangeres que vulguin accedir a



llocs de treball convocats per l'Administració General de l'Estat i que siguin titulars d'un diploma d'espanyol de nivell B2 (intermedi) o C2 (superior) queden exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua espanyola que es corresponguin amb aquests nivells. Hauran de fer aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat tenir un coneixement adequat de la llengua castellana, amb caràcter general, B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat acreditatiu d'haver cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de fer la prova de català i/o castellà les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català i/o castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, s'informa que per sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament, cal complimentar el model general



de sol·licitud o instància, per mitjà de la seu electrònica <https://www.guissona.cat/>, o presencialment al registre general de l'Ajuntament de Guissona i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins al moment del nomenament.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació.

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud de participació d'acord amb el model normalitzat obligatori previst en l'Annex 2 de les presents Bases.

Serà exclosa tota persona que, finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no hagi presentat la sol·licitud conforme el model aprovat.

Haurà de ser presentada conforme el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de Guissona:

- Electrònicament en el registre electrònic de l'Ajuntament de Guissona. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

La documentació haurà d'estar degudament confrontada electrònicament o ser còpies electròniques autèntiques.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància, que ha d'estar signada de forma manuscrita per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Guissona de dilluns a divendres, de 09.00 a 14.00 hores i els dijous també de 16:30 a 19:00 hores (horari hivern).

Caldrà aportar la documentació degudament confrontada o en còpia autèntica.



Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas que la sol·licitud es presenti a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de Correus, es computarà com a data de presentació la que consti en el registre d'entrada de l'oficina d'origen.

A efectes d'agilitzar la gestió del procediment i anticipar la previsió d'aspirants, es recomana a les persones interessades que hagin utilitzat aquesta via que enviïn una còpia de la sol·licitud degudament registrada al correu electrònic ajuntament@guissona.cat dins dels dies posteriors a la seva presentació.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu hauran de presentar, juntament amb el model oficial de sol·licitud d'inscripció, la documentació següent:

- a) Documentació d'identitat: Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI), NIE o del passaport, vigent.
- b) Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Còpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1 i en el cas de les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- d) Currículum vitae actualitzat.
- e) Documents acreditatius dels mèrits que es desitgin al·legar per a la fase de concurs.
- f) Informe de vida laboral actualitzat.

L'ajuntament podrà requerir en qualsevol moment del procés de selecció els originals de la documentació presentada.

La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

4.2. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines



són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

L'acreditació dels requisits es farà a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

BASE 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica de l'Ajuntament respectant la protecció de les dades de caràcter personal de les persones aspirants, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb el previst a l'aprovació de la llista provisional.

5.2. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya (en endavant RPSEL).

5.3. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud amb la declaració inclosa (Annex 2).

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per quatre membres titulars, amb els seus/ves respectius/ves i es constituirà segons el que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Pertànyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal funcionària de carrera, provinent de la mateixa Corporació.
- Vocals:
 - o Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix,



- provinent o no de la mateixa Corporació, i una persona suplent.
- o Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i una persona suplent.
 - Secretaria: farà les funcions de secretari/ària, una persona funcionària de carrera de la mateixa corporació, amb veu però sense vot i una persona suplent.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, o qui legalment el/la substitueixi, del/de la secretari/ària i d'almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

Els acords del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones membres presents amb dret de vot. En cas d'empat, el/la president/a tindrà vot de qualitat.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves i encarregar la realització de proves a experts en la matèria, essent en aquest cas que com a mínim haurà d'estar present la presidència i un vocal de dit Tribunal, donant trasllat a la resta per a la valoració de les proves pel conjunt del Tribunal.

6.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de Llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

6.6. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



6.7. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

BASE 7. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons s'estableix en aquestes Bases.

El dia, hora i lloc d'inici de la prova d'oposició es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (www.guissona.cat), com a mínim, amb 5 dies naturals d'antelació.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquestes siguin eliminatòries.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, menys aquells casos de força major, degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en la prova.

Durant la realització de les proves; les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

Les persones aspirants hauran d'acudir a les crides proveïdes del Document Nacional d'Identitat (DNI), NIE, passaport o permís de conduir, sempre en vigor.

- a) Fase prèvia de coneixement de llengua, en cas que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:



1. Llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell de suficiència (C) de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte.

2. Llengua castellana

Hauran de fer aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat tenir un coneixement adequat de la llengua castellana, amb caràcter general, B2, segons les bases 4.

La prova es dividirà en dues parts, la primera consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim, la segona serà mantenir una conversa amb un/a dels membres que el Tribunal Qualificador designi.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses/es del procés selectiu.

b) Fase d'oposició (màxim 50 punts): Prova teòrica-pràctica

Consistirà en la realització de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori:

- Exercici 1: Realització d'una prova teòrica que consistirà en 30 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, relacionades amb les funcions i el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria.
 - o Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 15 punts per superar aquesta prova.



Els/les aspirants disposaran de màxim 1 hora per respondre el qüestionari.

- **Exercici 2: Resolució d'un o diversos supòsits pràctics o en preguntes de resposta breu sobre temes concrets, o bé una combinació d'ambdues modalitats.** Aquest exercici es valorarà a 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per superar-lo. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la claredat, el rigor i l'ordre en l'exposició d'idees, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, la qualitat de l'expressió escrita i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

El temps màxim de la prova serà determinat pel tribunal a l'inici de la prova.

Aquesta prova es desenvoluparà per escrit.

El text dels exercicis serà lliurat als aspirants en llengua catalana, sent possible que aquests l'efectuïn en català o en castellà.

Els aspirants podran demanar els aclariments que considerin oportuns.

c) Fase de concurs (màxim 15 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori.

La fase de concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració:

c.1) Mèrits professionals (màxim 8 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 8 punts.

- Serveis prestats a l'administració pública: fins a 5 punts per haver exercit d'Enginyer/a Tècnic/a, en règim laboral o funcionari, realitzant tasques relacionades a les bases d'aquesta convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat.



L'experiència a l'administració pública s'haurà d'acreditar mitjança certificat de serveis prestats, indicant l'escala, subescala, categoria professional i el període de temps, com també el règim de dedicació.

En el cas dels/les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Guissona, no serà necessari acreditar-ho, però sí especificar a la instància el lloc de treball que han ocupat.

- Serveis prestats en el sector privat: fins a 3 punts per experiència en tasques com a Enginyer/a Tècnic/a en altres organitzacions i/o empreses, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels contractes de treball i informe de vida laboral expedit per la TGSS. El darrer dia límit de l'experiència professional a efectes del còmput serà l'últim dia de presentació de les sol·licituds.

c.2) Formació acadèmica (màxim 1 punt)

Es valorarà fins a un màxim d'1 punt les titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte aquella que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent:

- Llicenciatura, grau o doctorat: 1 punt
- Màster: 0,75 punts
- Postgraus: 0,50 punts

Tan sols es tindran en compte aquells postgraus que no siguin un requisit necessari per obtenir el títol de màster, en cas d'acreditar el títol del màster juntament amb el postgrau, tan sols es tindrà en compte el títol del qual té major puntuació.

c.3) Formació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball (màxim 4 punts)

Els interessats han d'aportar una còpia simple del títol o certificació que acrediti aquesta formació, així com el nombre d'hores, i en el cas que no hi consti es computaran com cursos de durada inferior a 10 hores.

Els cursos de formació es valoraran segons el següent barem:

- Per cursos de 5 i fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- Per cursos de 21 a 30 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 50 hores: 0,50 punts per curs



No es valoraran les assistències a jornades o seminaris.

c.4) Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt):

- Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Per estar en possessió del nivell 2- Certificat Mitjà ACTIC: 0,75 punts
- Per estar en possessió del nivell 3- Certificat Avançat ACTIC: 1 punt

c.5) Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria:

- Nivell C2 o equivalent: 1 punt

En cas d'acreditació insuficient, dubtes o ambigüitats sobre el contingut, hores o abast de determinats mèrits al·legats, l'òrgan de selecció (tribunal qualificador) resta facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment a la persona interessada. Aquesta facultat s'exercirà amb respecte estricte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració directa del mèrit.

A la puntuació obtinguda en la fase de concurs se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final del procés de selecció i de la borsa de treball de les persones aspirants.

En cap cas es podran al·legar ni aportar mèrits nous que no haguessin estat degudament relacionats i registrats durant el termini de presentació d'instàncies de la convocatòria.

BASE 8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

Les persones aspirants no proposades per al nomenament i que hagin superat el procés selectiu quedaran integrades a la borsa de treball regulada a la Base 12 d'aquestes bases.

BASE 9. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES



9.1. El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el nomenament.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes electrònic de la corporació l'ordre de puntuació assolit en el procés selectiu.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Secretaria, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

La relació amb l'Ajuntament serà la de funcionari/ària de carrera.

9.2. La persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques i realitzarà un període de pràctiques de 6 mesos. Un cop superat amb aprofitament aquest període, serà nomenada funcionari/ària de carrera.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-ho.

BASE 10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública o de les tasques laborals atribuïdes al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació a la persona seleccionada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta normativa, i amb caràcter previ a la seva presa de possessió o formalització del contracte de treball, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració formal d'activitats. Si s'escau, haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat mitjançant el formulari normalitzat que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció de l'opció pel lloc de treball d'acord amb el que preveuen la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i l'article 337 del Reglament de personal al servei dels ens locals (RPSEL).

BASE 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.



11.1. Contra les presents bases i les seves convocatòries, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els acords de nomenament, les resolucions que declarin no superat el període de prova, així com quants actes administratius de caràcter definitiu se'n derivin d'aquest procés selectiu o que, essent de tràmit, decideixin directament o indirecta el fons de l'assumpte o determinin la impossibilitat de continuar en el procediment, les persones interessades podran interposar els recursos següents:

a) Recurs potestatiu de reposició: Amb caràcter voluntari, davant la Presidència de la Corporació (Alcaldia), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

b) Recurs contenciós administratiu: Directament davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació oficial, d'acord amb el que estableixen els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En cas d'interposar el recurs potestatiu de reposició, la persona interessada no podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta per silenci administratiu (transcorregut un mes des de la seva presentació sense notificació de la resolució). Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient interposar en defensa dels seus drets.

11.2. Els actes qualificats del Tribunal de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.



11.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dels dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

BASE 12. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

12.1. Constitució i objecte

La relació de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense haver obtingut la plaça objecte de la convocatòria constituirà una borsa de treball per a la cobertura de futures necessitats temporals d'aquest Ajuntament (substitucions, vacants, acumulacions de tasques o programes temporals) vinculades als serveis tècnics, d'ara endavant, la borsa de treball.

La inclusió a la borsa no generarà cap dret a la formalització de nomenament, sinó que únicament atorga una expectativa de dret a ser nomenat/da temporalment en funció de les necessitats del servei de la Corporació, i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu que la substitueixi.

12.2. Vigència

La borsa de treball tindrà una durada inicial de dos anys, a comptar de l'endemà de la data de la resolució d'Alcaldia per la qual s'aprovi la seva constitució. El termini de vigència es podrà prorrogar de manera expressa mitjançant decret d'Alcaldia per un període màxim d'igual durada, sempre que subsisteixin les necessitats del servei i no s'hagi aprovat una nova borsa de treball que la substitueixi.

12.3. Funcionament i sistema de crides

Les persones integrants de la borsa de treball seran cridades per ordre rigorós de puntuació obtinguda en el procés selectiu, d'acord amb les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

L'Ajuntament de Guissona realitzarà l'avís telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant. Serà responsabilitat de les persones integrants de la borsa mantenir actualitzades les seves dades de contacte (telèfon i correu electrònic). En cas de canvi, hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Guissona.



Si en el termini de 24 hores des de l'avís l'aspirant no respongués, es cridarà la persona següent per ordre de puntuació, sens perjudici del règim de penalitzacions previst a l'apartat següent.

12.4. Règim de rebuig d'ofertes i penalitzacions

El rebuig d'una oferta de nomenament de la borsa de treball es regirà pel sistema següent:

- a) Primer rebuig o manca de resposta en 24 hores: la persona aspirant perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
- b) Segon rebuig o manca de resposta: la persona aspirant deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament per trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir cura de fills menors de tres anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

En aquests supòsits, la persona aspirant mantindrà la seva posició a la borsa i serà cridada en la següent necessitat que es produeixi.

12.5. Rendiment insuficient

Durant la vigència del nomenament d'una persona escollida d'aquesta borsa, o un cop finalitzada, la persona titular del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada.

En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de la persona aspirant, es podrà acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

12.6. Causes d'exclusió definitiva



Seran motius d'exclusió definitiva de la borsa de treball, que es dictarà mitjançant decret d'Alcaldia, les situacions següents:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova.
- c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció.
- f) La no presentació, previ requisit, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da com a personal de l'administració pública.
- h) La impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- i) El segon rebuig d'una oferta de nomenament o la segona manca de resposta en el termini de 24 hores, en els termes previstos a l'apartat 12.4.

12.7. Documentació prèvia al nomenament

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Secretaria, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.



ANNEX 1. TEMARI

General:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
5. La Unió Europea: Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. Les Directives i els reglaments comunitaris.
6. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
7. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Estructura del procediment. Classes d'interessats. Drets dels interessats. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Falta de resolució expressa i règim del silenci.
8. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances.
9. La Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic: els convenis, l'abstenció i la recusació.
10. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de les Entitats Locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
11. Formes de gestió dels serveis públics. La concessió de serveis i el contracte de serveis.
12. Actuacions a realitzar en el contracte de concessió de serveis. Els informes previs.
13. Adjudicació i formalització de les concessions de serveis. Els drets i obligacions de les parts de la concessió. Extinció de les concessions de serveis.
14. Els béns dels ens locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. L'inventari de béns de les entitats locals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
15. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.



16. La contractació pública I. Contractes administratius i contractes privats. Principis comuns. Tipologia de contractes. Preparació dels contractes: els plecs de clàusules tècniques i els plecs de clàusules administratives.
17. La contractació pública II. Requisits necessaris per a la formalització dels contractes. Perfecció, formalització i extinció dels contractes. Execució dels contractes públics.
18. Els contractes menors i els pagaments menors.
19. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del Pressupost. Pròrroga del Pressupost.
20. Els recursos de les entitats locals. Els Tributs. Els preus públics.

Específic:

21. DECRET 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
22. Llicències i altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies. Procediment sancionador.
23. Plans d'inspecció d'activitats: cens d'activitats i metodologia per a la seva elaboració, procediment i actes d'inspecció.
24. Els espectacles públics i les activitats recreatives I: La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament que la desenvolupa.
25. Els espectacles públics i les activitats recreatives II. La tramitació dels espectacles públics i activitats extraordinàries. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Inspeccions inicials i periòdiques.
26. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Els règims de comunicació prèvia i declaració responsable.
27. L'enginyer municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.
28. Xarxa de clavegueram I. Normativa vigent aplicable, procés constructiu, direcció de projectes, pavimentació i sistemes de gestió de residus.
29. Xarxa de clavegueram II. Tipologies i sistemes constructius per a la recollida de les aigües pluvials i residuals.
30. Xarxa d'aigua potable, normativa vigent aplicable, procés constructiu, direcció de projectes, pavimentació i gestió de residus.



31. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable.
32. Xarxa d'enllumenat públic. Normativa vigent aplicable, procés constructiu, direcció de projectes, pavimentació i sistemes de gestió de residus.
33. Xarxa d'electricitat. Normativa vigent aplicable, procés constructiu, direcció de projectes, pavimentació i sistemes de gestió de residus.
34. Altres infraestructures urbanes: telefonia i fibra òptica. Normativa vigent aplicable.
35. La gestió del manteniment. Tipus de manteniment. Manteniment de les instal·lacions i dels edificis. Metodologia i anàlisi d'errades i mesures de prevenció.
36. Les instal·lacions urbanes: Companyies subministradores: coordinació de les obres a realitzar.
37. Equipaments municipals. Tipologies, seguretat, funcionalitat, habitabilitat, confort, manteniment, eficiència energètica i medi ambient, noves tecnologies i programa de necessitats.
38. Manteniment d'edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment, prevenció, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.
39. Regulació en matèria d'instal·lacions de protecció contra incendis: exigències tècniques, condicions per a la posada en servei, condicions per a l'ús i el manteniment, i inspecció. Tramitació de les instal·lacions.
40. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
41. Seguretat contra incendis en establiments industrials I. Reial Decret 164/2025, de 4 de març, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. Caracterització dels establiments segons la seva configuració, ubicació i nivell de risc intrínsec.
42. Seguretat contra incendis en establiments industrials II. Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis.
43. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions I. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i mediacions són mètriques als edificis.
44. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions II. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HR de Protecció contra el soroll.



45. Eficiència energètica I. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Auditories energètiques.
46. Eficiència energètica II. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica.
47. Instal·lacions elèctriques I. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores.
48. Instal·lacions elèctriques II. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals.
49. Instal·lacions elèctriques III. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.
50. Instal·lacions tèrmiques en els edificis: regulació, exigències tècniques, condicions per a la posada en servei, condicions per a l'ús i el manteniment i inspecció.
51. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: competències municipals. Estudi d'impacte acústic. Dimensionament i verificació d'una activitat.
52. Instal·lacions d'aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació.
53. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
54. Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials.
55. Instal·lació de comptadors de gas. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparell de gas._
56. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya I: condicions que han de complir els edificis de nova construcció.
57. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya II: condicions que han de complir els edificis existents.
58. La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya: competències municipals.



59. L'autoprotecció. El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures. Procediment d'aprovació d'un pla d'autoprotecció.

60. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica, i el Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica. Aspectes generals. Règim d'intervenció administrativa d'establiments. Procediment d'esmenes de la comunicació._



ANNEX 2. MODEL SOL·LICITUD

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A L'ACCÉS A 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS ESCALA TÈCNIC/A, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE GUISSONA

Els camps amb un asterisc () són obligatoris*

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

TORN: LLIURE	
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	ENGINYER/A TÈCNIC/A (A2)
RÈGIM JURÍDIC:	FUNCIONARI DE CARRERA
ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
SUBESCALA	TÈCNICA

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2n COGNOM:
☐ DNI		
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiquen-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:



--	--	--

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Guissona. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter de funcionari de carrera, la plaça d'Enginyer/a Tècnic/a.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Guissona, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a tercers persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Cinquè. Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada.

SOL·LICITO :

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, el lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a.



Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat, o del passaport, vigents.
- ☐ Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- ☐ Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana i en el cas de les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- ☐ Currículum vitae actualitzat.
- ☐ Documents acreditatius dels mèrits que es desitgin al·legar per a la fase de concurs.
- ☐ Informe de vida laboral actualitzat.

DATA I SIGNATURA

A _____, a _____ de _____ de 2026.

El/la sol·licitant,

Signat: _____

