Ajuntament de Montcada i Reixac

Expedient: 21/2026/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

EDICTE

Atesos els acords adoptats per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessions dels dies 20 d'octubre de 2026 (punt 9.2) i del 3 de novembre de 2026 (punt 3.29), es fan públiques les bases específiques que han de regir la constitució i funcionament d'una borsa de treball de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, cobrir llocs de treball temporals d'Administratiu/va, subgrup de classificació C1, a diferents departaments municipals pel sistema d'oposició.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC PER COBRIR LLOCS DE TREBALL TEMPORALS D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, MITJANÇANT SISTEMA D'OPOSICIÓ.

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal www.montcada.cat apartat "Convocatòries de selecció de personal". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de les presents bases específiques és la constitució d'una borsa de treball de personal del lloc de treball d'Administratiu/va (subgrup C1), mitjançant el sistema d'oposició, amb entrevista competencial, per a la cobertura de necessitats de nomenaments de personal funcionari interí derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstancies temporals de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

La vigència de les borsa de treball serà de 2 anys a partir de la data de la seva constitució.

Aquesta borsa de treball coexistirà amb la borsa de treball d'Administratiu/va vigent a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, derivada de procés selectiu d'Oferta Pública d'Ocupació de 18 places d'Administratiu/va (Exp. 11/2024/SELECBASES) que tindrà prioritat fins el dia 10 de juny de 2027, En cas de no poder cobrir en primera instància la temporalitat, s'acudirà a la borsa de treball regulada per aquestes bases específiques.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 1-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 16336727311143105241

2. CARACTERISTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Llocs a cobrir:	Administratiu/va
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Administrativa
Subgrup:	C1
Sou Base:	900,63€
Complement de destinació	437,73€
Complement específic	688,01€
Jornada de treball:	Jornada ordinària
Adscripció orgànica:	Diferents adscripcions orgàniques de l'Ajuntament

3. FUNCIONS DEL LLOC:

1. Iniciar i fer el seguiment dels diferents expedients tramitats realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin fins la seva finalització.
2. Recollir les signatures dels documents generats electrònicament i manual.
3. Escanejar documents per enviar-los al departament corresponent per a la seva tramitació.
4. Elaborar diferents certificats i altres documents.
5. Realitzar tasques d'arxiu i d'atenció al públic, així com donar informació telefònica.
6. Preparar, recopilar i transcriure documents que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius, d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
7. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius.
8. Atendre les relacions necessàries amb tercers per a les quals estigui facultat sobre les matèries de gestió de l'àmbit, i a nivell bàsic, sobre els serveis que presta l'Ajuntament.
9. Detectar, recollir i comunicar aquelles incidències, anomalies o elements de millora sobre funcionament dels procediments, expedients o activitats de l'àmbit, proposant possibles solucions de millorar.
10. Prestar suport administratiu o operatiu al personal tècnic i superiors en procediments i activitats de l'àmbit.
11. Atendre presencial o telefònicament als usuaris de l'Àrea o Servei.
12. Gestionar la documentació i el registre de sortida de l'Àrea o Servei.
13. Recepcionar la documentació del registre d'entrada de l'Àrea i realitzar els enviaments interns als departaments corresponents.
14. Tramitar el correu intern entre els departaments o serveis de l'Àrea.
15. Distribuir el material d'oficina i altres dels serveis de l'Àrea.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 2-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

16. Tramitar amb Secretaria i Alcaldia la tramitació de documentació de l'Àrea als òrgans corresponents.

17. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.

18. 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

4. COMPETÈNCIES:

- Efectivitat individual: Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.

- Orientació de servei a la ciutadania: Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

- Aprenentatge permanent: Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

- Comprensió interpersonal: Escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.

- Treball en equip: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

- Gestió administrativa: Elaborar documents, prefigurats o no, juridicoadministratius, comptables i econòmics pressupostaris, requerits en la tramitació dels expedients que gestiona el seu àmbit de treball, seguint els procediments administratius i la normativa general i específica d'aplicació.

- Planificació i gestió de projectes tècnics en l'Administració Local: Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.

- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 16336727311143105241

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-12 | CVE 202610167889 | Data 12-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener i el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 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.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català 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 establerta una prova de català 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, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 4-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

e) Estar en possessió de la titulació de la titulació de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà o equivalent. Si no es disposa de la titulació encara, es podrà acreditar amb la presentació del document acreditatiu del pagament dels drets d'expedició de la titulació.

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

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o el certificat d'equivalència.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, 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, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) No tenir antecedents penals o antecedents sexuals. Els certificats negatius acreditatius es demanaran en el moment previ al nomenament.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

j) Satisfer la tarifa de 21,00€ que s'especifica, pel subgrup C1, en l'ordenança fiscal núm. 10 vigent, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) mitjançant el sistema especificat en la Seu electrònica.

La data límit de pagament, validesa, vigència o venciment que pugui aparèixer impresa de forma automatitzada en el document d'autoliquidació o en la carta de pagament generada per l'Ajuntament respon a la parametrització general de l'aplicació informàtica municipal i no determinarà, en cap cas, una ampliació, modificació o pròrroga del termini de presentació de sol·licituds establert en les bases específiques.

En cas de discrepància entre la data que consti en el document d'autoliquidació o carta de pagament i la data de finalització del termini de presentació d'instàncies establert en la convocatòria, prevaldrà sempre aquesta darrera als efectes de determinar el compliment del requisit d'abonament dels drets d'examen.

En conseqüència, el pagament dels drets d'examen efectuat fora del termini de presentació d'instàncies no es considerarà efectuat en termini i comportarà la no admissió de la persona aspirant al procés selectiu, sense possibilitat d'esmena, sens perjudici de les determinacions que legalment puguin correspondre en matèria de revisió o impugnació.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 16336727311143105241

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-12 | CVE 202610167889 | Data 12-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals (d'acord amb la Llei 39/2015, el còmput inclou dies inhàbils: dissabtes, diumenges i festius), a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de bases i obertura de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica, a l'apartat de convocatòries de selecció de personal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica (permetent la presentació també en dies inhàbils: dissabtes, diumenges i festius):**

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web www.montcada.cat, a l'apartat de la convocatòria. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, 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.

Aquesta comunicació té com a finalitat exclusiva garantir la inclusió de la persona aspirant en la llista provisional de persones admeses i excloses, evitant els possibles retards derivats de la tramesa postal o administrativa de la documentació original.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació mínima obligatòria:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 6-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.

- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent.
- Curriculum Vitae
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català exigit (antic nivell C).
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats o document en vigor acreditatiu de trobar-se en situació d'atur (DONO, certificat SEPE o Informe de Vida Laboral actualitzat que acrediti la situació. No s'admetrà cap altre document, ex: DARDO), amb data d'emissió compresa dintre del termini de presentació d'instàncies.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ: D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals**:** Possibilitat de reunions telemàtiques.

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Personal tècnic de l'Ajuntament o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal tècnic de Recursos Humans o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Personal tècnic del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Personal tècnic d'una altra Administració local o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Personal tècnic de l´Escola d´Administració Pública o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, persones assessores i col·laboradores.

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 16336727311143105241

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 7-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema d'oposició:

11.1 FASE D'OPOSICIÓ (màxim 40 punts):

11.1.1 Primera prova: Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (antic nivell C) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova tipus test (màxim 40 punts):

La prova tipus test consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes + 4 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la resposta correcta, durant un temps màxim de 90 minuts, sobre el contingut del temari general i temari específic que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,80 punts. Les respostes errònies restaran 1/8 (0,10 punts) i les respostes no contestades no restaran.

La prova tipus test té caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà sobre un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts serà automàticament declarada com a no apta i eliminada del procés selectiu."

11.2. ENTREVISTA COMPETENCIAL (màxim 8 punts):

Entrevista competencial:

Les persones que superin la fase d'oposició seran convocades a una entrevista competencial amb un màxim de 8 punts, entrevista no eliminatòria, en què es valorarà:

-Atenció a la Ciutadania. Màxim 2 punts
-Comunicació verbal i claredat en el missatge. Màxim 2 punts
-Gestió de situacions de conflicte. Màxim 2 punts
-Motivació i orientació al servei públic. Màxim 2 punts.

En cas d'empat en la puntuació final entre dues o més persones aspirants, la prioritat en l'ordre de classificació s'establirà aplicant successivament els criteris següents:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 8-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

1. A favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la competència de Motivació i orientació al públic.
2. Si persisteix l'empat, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la competència d'Atenció a la Ciutadania.
3. Si persisteix l'empat, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la competència de Gestió de situacions de conflicte.
4. Si persisteix l'empat, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la competència de Comunicació verbal i claredat en el missatge.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ:

La qualificació definitiva serà el resultat de sumar el resultat de la prova tipus test al del resultat de l'avaluació competencial, i en cas d'empat, s'aplicaria el criteri de desempat de l'entrevista competencial, de cara a la llista final de resultat de les persones aspirants per ordre de puntuació.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals.

14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSES DE TREBALL PER NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC: D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals.

16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals

17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals

18. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL: D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.

2. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

3. El municipi. Organització i competències municipals. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'autonomia local.

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 16336727311143105241

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 9-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la notificació.

5. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

6. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre el procediment administratiu comú. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i acabament.

7. El procediment administratiu (II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

8. El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

9. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

11. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

12. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Coneixement del territori i del municipi de Montcada i Reixac (població, territori i situació geogràfica, població, carrers, parcs i jardins, serveis i dependències municipals: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen).

2. El municipi, concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Funcionament: convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions d'acords, comunicacions i publicacions dels acords. La notificació dels actes i acords dels òrgans de govern municipals.

4. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals: gestió directa i gestió indirecta.

5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

6. El pressupost local. Principis pressupostaris generals. El cicle pressupostari.

7. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.

8. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 10-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

9. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària i els seus documents comptables.

10. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.

11. Funcionament electrònic al sector públic segons la llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic

12. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica i regulació. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.

13. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

14. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

15. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials. Classificació de despeses.

16. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions.

17. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació consulta i participació de les persones treballadores. Vigilància de la salut.

18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública.

19. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.

20. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic. L'accés a l'ocupació pública: la selecció i provisió de llocs de treball, les ofertes públiques d'ocupació.

21. Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Pública.

22. Els bens de les entitats locals. El domini públic. La utilització dels bens de domini públic.

23. Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa.

24. Conceptes elementals sobre Windows. L'escriptori i els seus elements; l'Administrador de Tasques; l'Explorador de fitxers; el Panell de control; Dispositius i impressores; el botó d'inici; la barra de tasques; l'aplicació Executar; l'ajuda; treball en xarxa; Comptes d'usuari.

25. Processadors de textos: conceptes fonamentals. L'àrea de treball; barra d'opcions; escriure i editar; format de text; disseny de pàgina i configuració; estils; plantilles; taules; opcions de Word; administració de documents; combinar correspondència; treballar amb camps; imprimir.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-12 | CVE 202610167889 | Data 12-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 16336727311143105241

26. Fulls de càlcul: conceptes fonamentals. Llibres de treball; cinta d'opcions; fulles; cel·les; selecció de cel·les i ordres; introducció de dades; creació de fórmules i enllaços; ús de funcions; disseny de pàgina i configuració; opcions d´Excel; administració de llibres; edició d'un full de càlcul; formats; gràfics; imprimir.

27. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.

28. Habilitats, competències i tècniques de comunicació en l'atenció ciutadana. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació. La capacitat d'escotar/l'escolta activa.

L'alcalde
Bartolomé Egea Sabaté
05/11/2026

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-11-2026 | CVE 202610167889 | Pàg. 12-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona