

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC**

Edicte relatiu a les bases específiques reguladores de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins de llocs de tècnic/a auxiliar de transformació digital, grup de classificació C1, del Servei d'Informació, Transformació Digital i Organització, de tramitació urgent (exp. 15/2026-SELECBASES)

Atès l'acord de la Junta de Govern Local, de 15 de setembre de 2026, es fan públiques les bases específiques reguladores de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins de llocs de Tècnic/a Auxiliar de transformació digital, grup de classificació C1, del Servei d'Informació, Transformació Digital i Organització, de tramitació urgent.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 10 dies naturals 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 (DOGC).

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE TRAMITACIÓ URGENT

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 d'aquestes bases és la regulació de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins de llocs de Tècnic/a Auxiliar de transformació digital, grup de classificació C1, del Servei d'Informació, Transformació Digital i Organització, de tramitació urgent.

2. CARACTERISTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Llocs a cobrir:	Tècnic/a Auxiliar de transformació digital
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Tècnic/a Auxiliar
Subgrup:	C1

CVE-DOGC-A-26258071-2026

Nivell de salari	7
Nivell de complement de destinació	19 (521,94 €)
Nivell de complement específic	14 (857,16 €)
Jornada de treball:	Jornada ordinària
Adscripció orgànica:	Àrea de Planificació Econòmica – Servei d'informació, Transformació Digital i Organització.

3. FUNCIONS DEL LLOC:

- Col·laborar en l'adequació de les infraestructures dels CPD i les seves seues en matèria de computació, emmagatzematge, connectivitat i seguretat per millorar els seus serveis cap a la ciutadania.
- Participar en la millora dels serveis de telecomunicacions de veu i dades, així com dels serveis de telecomunicacions corporatives i la integració de la connectivitat de dispositius a la xarxa.
- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les infraestructures de sistemes, base de dades, gestors documentals, servidors webs i les comunicacions donant aplicacions, programes i suport lògics utilitzats per la Corporació.
- Documentar la infraestructura i elaboració de manuals.
- Administració de servidors (Windows/Linux).
- Compliment del RGPD i de l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat).
- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament de projectes informàtics (reestructuració, xarxa de comunicació, implantació de sistemes operatius de xarxa i sistemes de correu electrònic, actualització del hardware, etc.).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar i de la seva competència professional que li sigui atribuïda.

4. COMPETÈNCIES:

- Capacitat d'adaptació al canvi: Flexibilitat per treballar amb tecnologies en constant evolució i combatre l'obsolescència tecnològica.
- Resolució d'incidències: Habilitat per identificar problemes durant la fase d'estabilització del servei i aplicar solucions ràpides.
- Treball en equip i col·laboració: Capacitat per coordinar-se amb el personal tècnic, proveïdors externs i altres àrees.
- Atenció al detall i rigor: Precisió crucial per a les tasques d'inventari, documentació i validació de proves sense errors.
- Comunicació eficaç: Capacitat per transmetre incidències tècniques de forma entenedora i donar suport als usuaris durant les migracions.

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

CVE-DOGC-A-26258071-2026

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 establert 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.

e) Estar en possessió 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,

CVE-DOGC-A-26258071-2026

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.

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:

Atesa la urgència de la convocatòria expressada, per la necessitat de donar cobertura a la necessitat temporal immediata, el termini de presentació d'instàncies serà de 10 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 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 concorre a les proves selectives, comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides,

CVE-DOGC-A-26258071-2026

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.
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català exigít (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.

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 30 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 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.

CVE-DOGC-A-26258071-2026

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 teòrica pràctica (màxim 30 punts):

La prova teòrica pràctica, constarà de dos exercicis:

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes 5 preguntes de temari general i 20 preguntes de temari específic, de caràcter teòric pràctic, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la resposta correcta, durant un temps màxim de 45 minuts, sobre el contingut del temari general i temari específic que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,40 punts. Les respostes errònies restaran 1/8 (0,05 punts) i les respostes no contestades no restaran. La puntuació màxima de l'exercici és de 10 punts.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, durant el temps màxim que determini el tribunal qualificador, de diverses preguntes curtes, de caràcter teòric pràctic, amb espai limitat de resposta, a proposta del tribunal qualificador i relacionades amb el temari específic que consta a l'annex I i les funcions de treball recollides en la base 3. La puntuació màxima de l'exercici és de 20 punts.

Per a la correcció de l'exercici es valorarà la informació indicada, el rigor i concreció de la resposta i la forma de redacció de les persones aspirants.

La prova teòrica pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica pràctica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, però caldrà obtenir un mínim de 15 punts sobre 30 en aquests exercicis per superar el conjunt de la prova. La prova teòrica pràctica es valorarà sobre un màxim de 30 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts serà automàticament declarada com a no apta i eliminada del procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici. En cas de persistir l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en les preguntes vinculades a temari específic (temes 3 a 10) en el primer exercici.

Donat el caràcter urgent del procés selectiu, i la necessitat de cobertura temporal immediata, les proves del procés es convocaran en un curt termini de temps, a comptar des dels efectes de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, i es resoldran, igualment.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

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 (2 temes)

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. (Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Règim Local).
2. Les fases del procediment administratiu comú (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Temari específic (8 temes)

1. Mitjans de transmissió i equipament. Commutació de circuits i paquets. Xarxes d'àrea local. Xarxes d'àrea Ampliada. Interconnexió de xarxes. Les xarxes públiques de transmissió de dades.
2. Gestió de dispositius. Monitoratge i control de trànsit. Xarxes sense fils. Comunicacions mòbils. Xarxes segures. Xarxes Privades Virtuals SSL/IPSec. Configuració de tallafocs i regles de filtrat i enrutament.
3. Telefonía mitjançant tecnologia VoIP (Voice Over Internet Protocol). Característiques bàsiques. Requeriments d'infraestructura. Gestió i configuració de softphone.
4. El model O.S.I. i l'arquitectura TCP/IP. Capes, interfícies i protocols. Adreçament IP. IP versió 6 (IPv6). Internet: Arquitectura i funcionament. Serveis: correu electrònic, FTP/SFTP, Telnet, SSH, HTTP/HTTPS i DNS.
5. Arquitectura de sistemes. Sistemes distribuïts. Solucions d'emmagatzematge SAN i NAS. Instal·lació i gestió de servidors e infraestructures d'alta disponibilitat i Clústers.
6. Gestió d'entorns basats en servidors amb sistemes Microsoft/Linux: gestió de seguretat, dispositius i recursos amb directori actiu. Instal·lació i gestió de canvis i versions dels programes informàtics.
7. Gestió de permisos i Rols. Administració d'Active Directory i polítiques de domini. Gestió d'actualitzacions de sistemes operatius. Continuitat i recuperació de desastres. Protecció de la informació. Programació estructurada i orientada a objectes. Plataformes. MDM: descripció, característiques i beneficis de la seva implantació a les organitzacions.
8. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions. Gestió d'actualitzacions, tuning i anàlisi de rendiment, optimització, monitorització dels servidors virtuals i hosts, anàlisi i resolució de problemes, gestió de còpies de seguretat i control d'accés. Contenedors: gestió i desplegament de contenidors."

Montcada i Reixac, 15 de setembre de 2026

Bartolomé Egea Sabaté

Alcalde

(26.258.071)