

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

Edicte relatiu a les bases específiques que han de regir la constitució i el funcionament de tres borses de treball de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per cobrir llocs de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus i neteja, de tècnic/a mitjà/ana d'activitats i espai públic, i d'arquitecte/a tècnic/a, subgrup A2, mitjançant concurs oposició i de tramitació urgent (exp. 17/2026/SELECBASES)

Atès l'acord de la Junta de Govern Local, de 29 de setembre de 2026, es fan públiques les bases específiques reguladores de la constitució de diverses borses de treball de personal tècnic (Tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus, Tècnic/a mitjà/ana de gestió d'activitats i espai públic, i Arquitecte/a tècnic/a), del subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura de necessitats de nomenaments de personal funcionari interí derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, 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 CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE TRES BORSES DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA, DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ACTIVITATS I ESPAI PÚBLIC, I D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I 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 de les presents bases específiques és la constitució de diverses borses de treball de personal tècnic (subgrups A2), mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura de necessitats de nomenaments de personal funcionari interí derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, de tramitació urgent.

Els perfils de personal que s'inclouran en les diferents borses es descriuen a continuació:

1. Tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus (A2)
2. Tècnic/a mitjà/ana de gestió d'activitats i espai públic (A2)
3. Arquitecte/a tècnic/a (A2)

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

2. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL:

Les característiques són les següents:

Descripció lloc de treball:	Tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus i neteja
Dotació del lloc de treball:	219
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Tècnic/a mitjà/ana
Subgrup:	A2
Sou base:	1199,52 €
Nivell de complement de destinació	20 (550,01 €)
Complement específic	784,43 €
Jornada de treball:	Jornada ordinària-flexible
Adscripció orgànica:	Àrea de Serveis – Servei de Residus, Espai Natural i Benestar Animal

Descripció lloc de treball:	Tècnic/a mitjà/ana d'activitats i espai públic
Dotació del lloc de treball:	218
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Tècnic/a mitjà/ana
Subgrup:	A2
Sou base:	1199,52 €
Nivell de complement de destinació	21 (592,11 €)
Complement específic	1175,10 €
Jornada de treball:	Jornada ordinària-flexible
Adscripció orgànica:	Àrea de Serveis – Servei d'Activitats, Salut Pública, Qualitat Ambiental i Gestió de l'Espai Públic Seguretat Alimentària i Vigilància sanitària en establiments públics

Descripció lloc de treball:	Arquitecte/a tècnic/a (planol de ciutat)
Dotació del lloc de treball:	227
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Tècnic/a mitjà/ana
Subgrup:	A2
Sou base:	1199,52 €
Nivell de complement de destinació	21 (592,11 €)
Complement específic	1175,10 €
Jornada de treball:	Jornada ordinària-flexible
Adscripció orgànica:	Àrea Territorial i Mobilitat – Servei d'urbanisme

3. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL:

Tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus i neteja:

- Donar resposta a les instàncies per consultes o queixes que es puguin generar en els àmbits anteriorment esmentats, mitjançant l'elaboració d'informes, realització de visites o gestió d'incidències a través del programari específic que així disposi.
- Control pressupostari dels contractes dels que sigui responsable, tant per el que fa durant la seva tramitació, com la fiscalització posterior. Realització d'informes per la proposició dels documents comptables que siguin necessaris per la contractació i pagament de les factures. Conformitat de les factures.
- Proposar i seguir subvencions per donar cobertura a aquells àmbits en que tinguin funcions atribuïdes, conjuntament amb el cap de servei.
- Proposar i elaborar els plecs de condicions tècniques de la contractació de serveis en els àmbits de: neteja viària, neteja de dependències, recollida de residus, deixalleria i d'altres que se li puguin assignar, així com aquells aspectes administratius que hi estiguin vinculats.
- Realitzar el seguiment i control dels contractes de neteja viària, neteja de dependències, recollida de residus, deixalleria i d'altres que se li puguin assignar, inclosa l'elaboració d'informes (anuals o trimestrals) de seguiment i fiscalització dels contractes, inclosa la resolució d'incidències. La definició d'indicadors qualitatius i quantitatius del nivell de prestació del servei.
- Planificació, execució i seguiment d'actuacions o campanyes per a millorar els resultats dels àmbits en que tinguin competències.
- Planificar, executar i realitzar-ne el seguiment, conjuntament amb els inspectors o d'altre personal auxiliar, la fiscalització o seguiment del compliment de les obligacions contractuals en els àmbits de gestió, així com les adequacions o modificacions necessàries a la via pública per tal de millorar o adequar la prestació del servei.
- Redactar e impulsar ordenances que donin resposta a les noves necessitats municipals en els seus àmbits competencials.
- Coordinar i garantir que la informació territorial (gràfica i alfanumèrica) sigui única, coherent i actualitzada entre totes les Àrees de la Corporació Municipal per donar servei als usuaris interns i als ciutadans.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures de 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 substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a mitjà/ana d'activitats i espai públic:

- Donar resposta a les instàncies per consultes o queixes que es puguin generar en els àmbits anteriorment esmentats, mitjançant l'elaboració d'informes, realització de visites o gestió d'incidències a través del programari específic que així disposi.
- Control pressupostari dels contractes dels que sigui responsable, tant per el que fa durant la seva tramitació, com la fiscalització posterior. Realització d'informes per la proposició dels documents comptables que siguin necessaris per la contractació i pagament de les factures. Conformitat de les factures.
- Proposar i seguir subvencions per donar cobertura a aquells àmbits en que tinguin funcions atribuïdes, conjuntament amb el cap de servei.
- Vetllar per la implantació de processos de control i gestió de l'espai públic a través de la definició de tràmits, fluxgrames i altres figures que permetin una correcta gestió de l'espai públic.
- Realitzar el seguiment i informes pertinents en els àmbits de: vetlladors, guals, reserves estacionament de persones amb mobilitat reduïda, zones de càrrega i descàrrega, ocupacions de via pública (permanents o temporals) i qualsevol procediment amb impacte a l'espai públic municipal.
- Elaboració dels informes de seguiment anual necessaris, amb la definició d'indicadors de qualitatius i quantitatius del nivell de prestació del servei.
- Redactar e impulsar ordenances que donin resposta a les noves necessitats municipals en els seus àmbits competencials.
- Coordinar i garantir que la informació territorial (gràfica i alfanumèrica) sigui única, coherent i actualitzada entre totes les Àrees de la Corporació Municipal per donar servei als usuaris interns i als ciutadans.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures de 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 substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arquitecte/a tècnic/a:

- Atenció a la ciutadania en relació al Plànol de la ciutat, així com vetllar pel manteniment i actualització de la base cartogràfica i de planejament urbanístic.
 - Atenció a la ciutadania respecte les consultes dels expedients de l'Àrea de Territori (expedients de llicències urbanístiques, planejament, gestió urbanística, projectes i obres i serveis municipals,...).
- Redacció d'informes tècnics pels expedients de Comunicacions prèvies d'obres, llicències d'obres menors, informes d'aprofitament urbanístic i de comptabilitat d'activitats, de companyies de serveis en via pública i de devolució de fiances d'obres i avals urbanístics. Protecció de la legalitat urbanística.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

- Realitzar aixecaments de plànols, tasques de dibuix tècnic, còpies, impressions i enquadernacions de plànols i altres documents.
- Responsable de la gestió dels plànols i documentació de les diferents companyies de serveis.
- Recolzament gràfic en la numeració dels carrers del municipi.
- Gestió del material tècnic del Plànol de la Ciutat.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

4. COMPETÈNCIES DELS LLOCS DE TREBALL:

Tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus i neteja:

- Capacitat analítica: Habilitat per examinar les dades de recollida, auditar els indicadors de qualitat del servei de l'empresa externa i avaluar el compliment de les ràtios de reciclatge o els costos econòmics de la contractació per detectar desviacions.
- Resolució de conflictes: Capacitat per gestionar i solucionar discrepàncies entre l'Ajuntament i l'empresa subcontractada, així com queixes veïnals reiterades pel servei.
- Presa de decisions sota pressió: Facilitat per actuar amb celeritat i determinació davant d'incidències greus imprevistes.
- Comunicació eficaç: Capacitat per transmetre de manera clara, tant per escrit com verbalment, les directrius municipals i els requeriments tècnics als encarregats de la contracta, i alhora redactar informes clars per als càrrecs polítics.
- Capacitat de negociació: Destresa per pactar modificacions de contracte, millores en el servei de neteja o ajustos de rutes amb l'empresa concessionària.
- Treball en equip: Cooperació i coordinació permanent amb altres departaments municipals (com Urbanisme, Policia Local o Comunicació) per coordinar campanyes de sensibilització o planificar la neteja després d'actes multitudinaris.
- Organització i planificació: Disseny i seguiment de calendaris de control, planificació de campanyes estacionals i estructuració de les auditories periòdiques al servei subcontractat.
- Adaptabilitat i flexibilitat: Capacitat d'ajustar els plans de treball davant de canvis normatius de rang superior o noves necessitats urbanes que obliguin a reestructurar els models de recollida de residus existents.
- Sensibilitat ambiental: Orientació i compromís ferm envers la sostenibilitat, promovent activament l'economia circular, la reducció de residus i l'ús de productes de neteja i tecnologies de baix impacte ecològic.

Tècnic/a mitjà/ana d'activitats i espai públic:

- Orientació a la ciutadania i empatia: Actitud d'escolta activa i comprensió cap a les necessitats dels veïns i comerciants, oferint un tracte proper i accessible a l'hora d'explicar tràmits, normatives d'activitats o resoldre dubtes sobre l'ús de l'espai públic.
- Mediació i resolució de conflictes: Capacitat d'intervenir de manera neutral i pacífica en disputes entre ciutadans, com ara les molèsties per sorolls d'una terrassa de bar, buscant punts de trobada que equilibrin el descans veïnal i l'activitat econòmica.
- Asseveració i fermesa: Habilitat per mantenir el criteri tècnic i legal amb seguretat i autoritat davant de pressions externes, garantint l'ordre, el compliment estricte de les ordenances i l'execució de sancions o tancaments si és necessari.
- Treball transversal i en equip: Capacitat per treballar de la mà amb serveis molt diversos com la Policia Local (per a inspeccions), els serveis jurídics (per a procediments sancionadors) o la brigada municipal (per a actuacions a la via pública).
- Capacitat d'organització i planificació: Gestió eficient de grans volums d'expedients de llicències, disseny de

CVE-DOGC-A-26273029-2026

calendaris d'inspecció d'ofici i coordinació d'esdeveniments que ocupen la via pública per evitar solapaments.

- Rigorositat i atenció al detall: Atenció minuciosa en la revisió de projectes tècnics d'activitats, comprovació de mesures de seguretat i aforaments, i precisió en la redacció d'actes per evitar posteriors recursos o errors jurídics.

- Agilitat en la presa de decisions: Facilitat per dictaminar de forma ràpida i eficaç sobre el terreny o davant de peticions d'urgència, avaluant immediatament el risc i la legalitat d'una situació a l'espai públic.

- Adaptabilitat i gestió del canvi: Capacitat per aplicar noves metodologies de treball digital (com la tramitació electrònica d'expedients) o respondre amb flexibilitat davant d'ordres municipals sobre el canvi d'usos de determinades zones de la ciutat.

Arquitecte/a tècnic/a:

- Orientació i atenció a la ciutadania: Capacitat per atendre, escoltar i respondre de manera eficient, clara i empàtica a les consultes de la ciutadania i professionals. Implica resoldre dubtes sobre aspectes vinculats a les funcions, assegurant un servei públic de qualitat, amb comunicació clara i assertiva.

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- Adaptabilitat i flexibilitat: Capacitat per acceptar els canvis en els procediments, noves directrius de planejament urbanístic o la incorporació de noves eines gràfiques.

- Cooperació i treball en equip: Capacitat per col·laborar de forma transversal amb altres departaments de l'ajuntament, personal tècnic municipal i companyies de serveis. Implica compartir informació rellevant sobre l'estat dels expedients i sumar esforços per aconseguir els objectius del servei.

- Resolució de problemes i iniciativa: Predisposició per identificar incidències de manera proactiva i proposar solucions lògiques i viables dins del marc de les seves atribucions.

- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria corresponent, segons perfil, les persones aspirants hauran de complir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir, els següents requisits:

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

c) 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.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

- 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici.

d) 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.

e) Estar en possessió de la titulació de la titulació mínima obligatòria següent, segons perfil:

Tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus i neteja:

Estar en possessió de la titulació de grau o enginyeria superior en Biologia, Ciències Ambientals, Enginyeria Ambiental, Enginyeria en Tecnologies Ambientals, Enginyeria Química, Enginyeria Agrònoma i Enginyeria Industrial o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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.

En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

Tècnic/a mitjà/ana d'activitats i espai públic:

Estar en possessió de la titulació de grau en Enginyeria, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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.

En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

Arquitecte/a tècnic/a:

Estar en possessió de la titulació universitària oficial en arquitectura tècnica, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals regulades d'arquitecte/a tècnic/a segons la normativa vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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.

En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

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) Satisfer la tarifa de 27,00€ que s'especifica, pel subgrup A2, 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.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

El pagament de la taxa s'ha de realitzar per a cadascun dels processos, vinculats als tres perfils professionals, als que la persona aspirant es presenti.

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.

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.

Queden declarades com a exemptes les persones que acreditin estar en situació d'atur independentment que cobrin o no la prestació d'atur.

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, per a cada perfil professional, 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.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

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 concorri a les proves selectives, compromentent-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.
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català exigít (antic nivell C).
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats, amb data d'abonament compresa dintre del termini de presentació d'instàncies 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.
- Declaració responsable de mèrits, amb autobaremació (disponible a l'apartat de la convocatòria del web municipal).
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la declaració responsable de mèrits.

No s'acceptaran sol·licituds ni documentació enviada per correu electrònic. El correu electrònic és únicament un canal de comunicació i resolució de dubtes que es posa al servei de les persones aspirants.

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 podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en

les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

Les decisions del Tribunal es motivaran d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases i restaran documentades en les corresponents actes, garantint en tot moment els principis d'objectivitat i transparència.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició:

11.1 FASE D'OPOSICIÓ (màxim 46 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.

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 40 punts):

La prova teòrica pràctica, constarà de dos exercicis:

a) El primer exercici, prova teòrica, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes 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 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 i les respostes no contestades no restaran. La puntuació màxima de l'exercici és de 10 punts.

b) La segona part, prova pràctica, consisteix en la realització, durant el temps màxim que determini el tribunal qualificador, de dos casos pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc a proveir descrites en la base reguladora 3 i en relació al temari específic de l'Annex I, i d'acord amb el nivell de titulació exigida. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 30 punts.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

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 20 punts sobre 40 en aquests exercicis per superar el conjunt de la prova. La prova teòrica pràctica 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.

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 provisional de persones admeses i excloses, i es resoldran, igualment.

11.1.3 Entrevista competencial (Màxim 6 punts):

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica pràctica podran ser convocades a realitzar una entrevista competencial. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 6 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

A criteri de l'òrgan seleccionador es podrà realitzar una entrevista competencial amb la finalitat de valorar les competències professionals relacionades amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i recollides, per a cada perfil professional, en la base 4, d'acord amb els criteris i indicadors de valoració establerts per l'òrgan de selecció.

Abans de la realització de l'entrevista, l'òrgan de selecció aprovarà i farà públics els criteris, indicadors i, si escau, la ponderació que s'aplicarà per a la seva valoració i per a l'assignació de la puntuació, fins a un màxim de 6 punts.

Aquests criteris hauran de ser comuns per a totes les persones aspirants i hauran de ser publicats amb caràcter previ a la realització de l'entrevista.

L'entrevista serà dirigida per un/a professional de la psicologia, amb l'assistència mínima d'un membre de l'òrgan de selecció.

El/la professional de la psicologia emetrà un informe tècnic individualitzat sobre la valoració competencial efectuada, que es traslladarà a l'òrgan de selecció. Aquest informe tindrà la consideració d'element de suport a la valoració de l'entrevista.

11.2 FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 9 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en la declaració responsable i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

La declaració responsable de mèrits amb autobaremació i la documentació vinculada acreditativa ha de presentar-se juntament amb la sol·licitud de participació i documentació acreditativa del compliment de requisits, dintre del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

La declaració responsable de mèrits amb autobaremació té caràcter merament orientatiu i no vinculant, i la puntuació consignada per la persona aspirant no determinarà en cap cas la puntuació definitiva dels mèrits. Correspon exclusivament al Tribunal qualificador, d'acord amb les bases de la convocatòria, comprovar i valorar els mèrits al·legats i degudament acreditats, i determinar la puntuació que correspongui a cadascun d'ells, atenent a la documentació aportada i els criteris de valoració establerts en les bases. En conseqüència, el Tribunal podrà modificar, incrementar o reduir la puntuació resultant de l'autobaremació, o no valorar els mèrits que no compleixin els requisits establerts o que no hagin estat degudament acreditats, sense que la puntuació consignada en l'autobaremació generi cap dret o expectativa de dret a favor de la persona aspirant. La puntuació definitiva serà la que resulti de la valoració efectuada pel Tribunal qualificador i tindrà caràcter vinculant a efectes del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 4 punts)

- Experiència professional en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

- Experiència professional en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim d'1 punt.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la

CVE-DOGC-A-26273029-2026

declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

El Tribunal valorarà l'experiència professional en relació al temps de serveis prestats, des del punt de vista d'acreditació formal.

El tribunal no valorarà experiències que no permetin identificar de manera fefaent la naturalesa de les funcions desenvolupades.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts):

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada igual o superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Grau/Llicenciatura, Postgrau o Màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
---	-----------------

- Formació complementària, que estigui relacionada amb les funcions del lloc de treball:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats o diplomes han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs d'entre 5 i 10 hores lectives.

- 0,05 punts per curs d'una durada entre 5 a 10 hores lectives.
- 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

No es tindran en compte aquells inferiors a 5 hores lectives o que en funció de la matèria hagin quedat desfasats en relació amb normativa vigent, així com aquells cursos realitzats fa més de 15 anys, a comptar des de la data de finalització de la presentació d'instàncies de participació en el procés selectiu corresponent.

Es valorarà com a màxim 1 punt.

11.2.3 Altres mèrits (màxim 2 punts):

- Certificat acreditatiu de competències digitals (ACTIC). Màxim 1 punt.

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
Bàsic	0,2
Mitjà	0,6
Avançat	1

- Activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la convocatòria: Màxim 1 punt (0,50 punts per cadascun).

CVE-DOGC-A-26273029-2026

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

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

En cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu (suma de la qualificació de la fase d'oposició i de la fase de mèrits), aquest es resoldrà a favor de les persones aspirants d'acord amb l'ordre de prelació següent:

1. La persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició (prova teòrica pràctica).
2. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona part de la fase d'oposició (prova pràctica, valorada sobre un màxim de 30 punts).
3. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el primer exercici de la fase d'oposició (prova teòrica, valorada sobre un màxim de 10 punts).
4. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional (11.2.1) de la fase de concurs.
5. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat de valoració de la formació (11.2.2) de la fase de concurs.

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, comú per als tres perfils (12 temes)

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei Reguladora de les Bases de Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

3. L'acte Administratiu. Concepte i classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. La forma dels actes. Eficàcia i Invalidesa dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte administratiu Invalidesa dels actes (nul·litat de ple dret, anul·labilitat). La convalidació, conservació i conversió d'actes administratius.
4. El Procediment Administratiu Comú i les persones interessades. Concepte i principis generals del procediment administratiu. Les persones interessades en el procediment. Drets de les persones interessades. L'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
5. Fases del Procediment Administratiu Comú i les seves particularitats.
6. El temps en el Procediment Administratiu Comú i el silenci administratiu. Terminis administratius. L'obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu.
7. Revisió d'Actes i Recursos Administratius. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: Recurs d'alçada, Recurs potestatiu de reposició i Recurs extraordinari de revisió.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
9. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
10. Contractació: Tipologia de contractes i procediments. 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.
11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i de les despeses. Els pressupostos locals. Estructura del pressupost: ingressos i despeses. Aplicacions pressupostàries. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
12. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

Temari específic (48 temes)

Tècnic/a mitjà/ana de gestió de residus i neteja

1. La gestió dels residus municipals. El Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus.
2. Programa general de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya. Programa metropolità de prevenció i gestió de residus i recursos municipals (PREMET 25). La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local.
3. La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
4. El Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre classificació dels residus, la codificació i les vies de gestió de residus a Catalunya.
5. Els residus municipals. Característiques, classificació, generació i composició. Caracteritzacions dels residus.
6. Models de recollida i transport de residus municipals.
7. Models de recollida de alta eficiència. Fortaleses i debilitats.
8. L'ordenança municipal reguladora de la gestió dels residus.
9. Les ordenances fiscals municipals de la taxa d'escombraries.
10. Sistemes de control, vigilància i sanció a la ciutadania en el context de sistemes de recollida selectiva.
11. Sistemes de taxa justa. Taxa domèstica i comercial.
12. Taxa per comportament. Aspectes claus per a la seva implementació.
13. Elaboració d'informes tècnic-econòmics per a una taxa no deficitària.

14. La protecció de dades personals en la implantació de sistemes de taxa justa.
15. El cànon dels residus i el retorn del cànon.
16. La TMTR metropolitana. Concepte i definició del cost.
17. Transferència, tractament i valorització dels residus municipals.
18. La recollida selectiva de residus tèxtils.
19. La fracció vegetal i l'autocompostatge.
20. La recollida selectiva de l'oli vegetal.
21. El fibrociment. Sistemes de recollida i normativa aplicable a l'espai públic.
22. Recollides de voluminosos. Dificultats i beneficis.
23. Les noves tecnologies aplicades a la gestió dels residus.
24. Sistemes d'informació geogràfica aplicats a la gestió dels residus. Seguiment de flotes. Participació d'usuaris. Localització i manteniment de contenidors i serveis.
25. Eficiència i eficàcia a les rutes de recollida de residus. Criteris, metodologies i propostes.
26. Models de pagament per execució en els serveis de recollida de residus.
27. La neteja viària. Conceptes i actuacions.
28. La neteja viària. Tractaments, vehicles i maquinària.
29. La neteja viària. Criteris de sostenibilitat.
30. La neteja de dependències. Tractaments i periodicitats.
31. La neteja de dependències. Sistemes de control de presència i control de qualitat.
32. Plecs de recollida de residus. Contingut mínim.
33. Plecs de recollida de residus. El seguiment del contracte. Punts claus i metodologies.
34. Plecs de neteja viària. Aspectes a impulsar.
35. Plecs de neteja viària. El seguiment del contracte. Punts claus i metodologies.
36. Plecs de neteja viària. Implantació d'un sistema de control de qualitat.
37. Gestió de deixalleries. Normativa.
38. Gestió de deixalleries. Requeriments de la instal·lació (fraccions, espais, peculiaritats, seguretat, etc.).
39. Gestió de deixalleries. La deixalleria com a eina per el foment de la reutilització, la circularitat i els espais d'intercanvi.
40. Gestió de deixalleries. Els RAEE i d'altres residus valoritzables.
41. Gestió de deixalleries. Deixalleria municipal de Montcada. Funcionament, instal·lacions, tractament de residus.
42. L'ambientalització dels serveis de recollida de residus i neteja viària. Compra verda.
43. L'avaluació ambiental estratègica de plans i programes.
44. Educació ambiental i campanyes de sensibilització ambiental. Tècniques i criteris per elaborar campanyes i activitats d'educació ambiental.
45. Iniciatives locals per la prevenció de residus orgànics. Prevenció del malbaratament alimentari en l'àmbit local.
46. Activitats i campanyes per fomentar la prevenció i reutilització.
47. Criteris pel disseny d'una campanya d'implantació d'un porta a porta comercial.

CVE-DOGC-A-26273029-2026

48. La coordinació empresarial amb els diferents serveis de recollida, neteja viària, deixalleria i neteja de dependències.

Tècnic/a mitjà/ana d'activitats i espai públic

1. Pla General Metropolità (PGM). Classificació i qualificació del sòl. Zones i sistemes. Usos urbanístics i compatibilitat dels usos amb el planejament.
2. Implantació d'activitats i compatibilitat urbanística. Relació entre planejament urbanístic, obres i implantació d'activitats. Condicions urbanístiques dels establiments.
3. Ordenances Metropolitanes d'Edificació del Pla General Metropolità. Condicions constructives, tècniques, sanitàries i de seguretat dels edificis i establiments. Condicions aplicables als locals i establiments vinculades a la implantació d'activitats.
4. Cartografia i sistemes d'informació geogràfica (SIG) aplicats a la gestió municipal. Cartografia cadastral i urbanística, sistemes de coordenades, georeferenciació i consulta d'informació territorial.
5. Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Principis, règim d'intervenció administrativa, simplificació i relació entre les administracions públiques.
6. Classificació de les activitats i determinació del règim d'intervenció administrativa. Criteris de classificació, incidència ambiental, seguretat, salut i altres factors determinants del règim aplicable.
7. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i règims d'intervenció ambiental.
8. Comunicació d'inici d'activitat. Documentació tècnica, certificat tècnic, projecte tècnic i certificat final. Responsabilitats del titular i dels tècnics.
9. Control posterior de les activitats. Actuacions de comprovació, controls inicials i periòdics, revisions i verificació del compliment de les condicions aplicables.
10. Inspecció d'activitats i mesures de correcció. Detecció de deficiències, requeriments, adopció de mesures correctores i seguiment de les actuacions.
11. Modificacions de les activitats, canvis de titularitat i cessament de l'activitat. Efectes sobre el règim d'intervenció i actuacions administratives.
12. Avaluació d'impacte ambiental de les activitats. Àmbit d'aplicació i procediments d'avaluació d'impacte ambiental ordinària i simplificada. Relació amb els règims d'intervenció establerts per la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Declaració d'impacte ambiental i informe d'impacte ambiental. Integració de l'avaluació d'impacte ambiental en la tramitació i autorització de les activitats.
13. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i Decret 112/2010, de 31 d'agost pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Àmbit d'aplicació, establiments, activitats i règims d'intervenció.
14. Establiments oberts al públic i activitats recreatives. Condicions d'aforament, horaris, seguretat, evacuació, condicions de funcionament i control municipal.
15. Espectacles públics i activitats recreatives extraordinàries. Requisits, autoritzacions, condicions de seguretat i actuacions municipals en activitats temporals i extraordinàries.
16. Llei 16/2009, de 22 de juliol, i Decret 94/2010, de 20 de juliol, dels centres de culte. Règim d'intervenció, condicions dels establiments i control municipal.
17. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Àmbit d'aplicació i intervenció administrativa.
18. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic DB-SI, Seguretat en cas d'incendi. Propagació, evacuació, instal·lacions de protecció i intervenció dels serveis d'emergència.
19. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic DB-SUA, Seguretat d'utilització i accessibilitat. Condicions relacionades amb la seguretat dels usuaris dels establiments.
20. Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI), aprovat pel Reial decret

CVE-DOGC-A-26273029-2026

164/2025, de 4 de març. Àmbit d'aplicació, caracterització dels establiments industrials i condicions de seguretat.

21. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI), aprovat pel Reial decret 513/2017, de 22 de maig. Instal·lacions, manteniment, inspeccions i responsabilitats.

22. Reglamentació tècnica de prevenció i protecció contra incendis. Criteris de disseny i verificació, instruccions tècniques complementàries i altres disposicions tècniques aplicables als establiments i activitats.

23. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. Principis, àmbit d'aplicació i exigències generals.

24. Accessibilitat als establiments, activitats i espais d'ús públic. Itineraris accessibles, accessos, serveis higiènics, elements d'ús públic i aplicació de les exigències d'accessibilitat en la intervenció municipal.

25. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i Decret 176/2009, de 10 de novembre. Zonificació acústica, objectius de qualitat, valors límit i control de la contaminació acústica.

26. Avaluació i control acústic de les activitats. Mesurament del soroll, aïllament acústic, emissions musicals i de veu, sorolls d'impacte i components de baixa freqüència, i sistemes de limitació i enregistrament.

27. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions. Condicions específiques aplicables a les activitats, mesures de control, limitacions d'emissió i actuacions municipals davant les molèsties acústiques.

28. Contaminació lumínica. Llei 6/2001, de 31 de maig, i Decret 190/2015, de 25 d'agost. Zonificació, règims d'enllumenat, limitacions i control.

29. Contaminació atmosfèrica. Llei 22/1983, de 21 de novembre, de protecció de l'ambient atmosfèric, Decret 322/1987, de 23 de setembre, i Llei 34/2007, de 15 de novembre. Emissions, immissions i control de les activitats.

30. Contaminació per olors. Fonts d'emissió, prevenció i control, identificació i caracterització de les olors, criteris d'avaluació i mesures correctores aplicables a les activitats.

31. Abocaments d'aigües residuals. Reglament metropolità d'abocament d'aigües residuals. Condicions dels abocaments, obligacions de les activitats, control i actuacions municipals.

32. Residus generats per les activitats. Obligacions dels productors i posseïdors, separació i gestió dels residus, emmagatzematge, lliurament als gestors i control administratiu.

33. Reglament electrotècnic per a baixa tensió, aprovat pel Reial decret 842/2002, de 2 d'agost. Instal·lacions, projectes i certificats, verificacions, posada en servei i instruccions tècniques complementàries.

34. Prevenció i control de la legionel·losi. Reial decret 487/2022, de 21 de juny, i normativa de modificació. Instal·lacions de risc, mesures preventives, plans de control, manteniment, mostreig, tractaments i responsabilitats.

35. Domini públic local. Béns de domini públic i patrimonials. Ús comú general, ús especial i ús privatiu. Autoritzacions, llicències i concessions. Protecció i defensa del domini públic.

36. Ocupació de la via pública i de l'espai públic. Règim d'autorització, condicions generals, compatibilitat amb la mobilitat, accessibilitat, seguretat, manteniment i convivència ciutadana.

37. Terrasses i altres ocupacions vinculades a establiments de restauració. Autorització, condicions d'ocupació, elements autoritzables, emplaçament, horaris, manteniment i control.

38. Parades, instal·lacions temporals i usos comercials de la via pública. Règim d'autorització, condicions d'ocupació, seguretat, accessibilitat, mobilitat i control municipal.

39. Activitats, actes, festes i esdeveniments temporals a la via pública. Autorització, condicions de seguretat, ocupació de l'espai, compatibilitat amb la mobilitat i restitució de l'espai públic.

40. Venda en instal·lacions temporals de productes pirotècnics en espais de domini públic. Condicions d'implantació, seguretat, autoritzacions i control municipal.

41. Usos especials de la via pública. Rodatges i enregistraments audiovisuals, pràctiques d'autoescola, reserves d'espai i altres ocupacions especials. Règim d'autorització, condicions d'ocupació, seguretat, mobilitat, compatibilitat amb altres usos i control municipal.

42. Ordenança de mesures per fomentar i garantir la convivència a l'espai públic i reguladora de l'ús de la via

CVE-DOGC-A-26273029-2026

pública. Conductes, obligacions, prohibicions i règim d'actuació municipal.

43. Protecció civil i emergències municipals. Plans municipals d'emergència, organització i funcions municipals, actuació davant situacions de risc, mesures d'autoprotecció, coordinació amb els serveis d'emergència i incidència en activitats i actes públics.

44. Inspecció i control d'activitats i ocupacions de la via pública. Actes d'inspecció, requeriments, deficiències, mesures correctores, mesures provisionals i seguiment.

45. Restauració de la legalitat i règim sancionador en matèria d'activitats i ocupació de l'espai públic. Infraccions, responsabilitats, mesures de restitució i procediments d'actuació.

46. Ordenança fiscal núm. 9, de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, reguladora de la taxa per la prestació dels serveis d'intervenció administrativa en l'activitat dels ciutadans i les empreses a través del sotmetiment a llicència o comunicació, així com pels controls posteriors a l'inici de l'activitat, els controls periòdics i les revisions periòdiques i altres actuacions administratives. Fet imposable, subjectes, meritació, quotes i supòsits d'aplicació.

47. Ordenança fiscal núm. 21, de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, reguladora de la taxa per a parades, barraques, casetes de venda, instal·lacions per a espectacles o atraccions, situades en terrenys d'ús públic, indústries del carrer i activitats ambulants, instal·lació d'aparells automàtics, rodatge cinematogràfic i pràctiques d'autoescoles. Fet imposable, subjectes, autoritzacions, quotes i principals supòsits d'ocupació de la via pública.

48. Intel·ligència artificial aplicada a l'Administració pública. Conceptes bàsics, intel·ligència artificial generativa i eines d'assistència a la gestió municipal. Aplicacions en l'anàlisi d'informació, documentació tècnica i normativa. Limitacions, verificació humana, protecció de dades, confidencialitat, seguretat i ús responsable de la intel·ligència artificial en l'activitat administrativa.

Arquitecte/a tècnic/a

1. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.

2. Els plans i el sistema de planejament. Principis i bases d'articulació del sistema de planejament. Classificació dels plans territorials i urbanístics. Tipologia i jerarquia.

3. Pla territorial metropolità de Barcelona. La seva incidència a Montcada i Reixac.

4. Planejament urbanístic general. El Pla director urbanístic metropolità.

5. El Pla General Metropolità de 1976. Proposta d'ordenació. El planejament urbanístic vigent a Montcada i Reixac.

6. Planejament urbanístic derivat: Plans Parciais Urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. El planejament urbanístic derivat a Montcada i Reixac.

7. Les Ordenances Metropolitanas d'Edificació. L'Ordenança Metropolitana de Rehabilitació. L'Ordenança Metropolitana de publicitat.

8. Els convenis urbanístics i els convenis administratius.

9. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic.

10. L'actuació de l'administració de la Generalitat de Catalunya vers els ens locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat.

11. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.

12. Formulació i tramitació dels instruments de planejament urbanístic. Competències per a la seva tramitació.

13. L'aprovació inicial del planejament urbanístic. Suspensió de llicències i tramitacions.

14. L'execució del planejament urbanístic. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Polígons d'actuació urbanística.

15. Drets d'informació i participació de la ciutadania en el planejament urbanístic i en la gestió urbanística.

16. Els projectes d'urbanització. Determinacions i continguts.

17. Patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Deure de preservació i manteniment. Règim de protecció dels béns immobles.
18. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
19. Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjecte a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques.
20. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. Classes de llicències i el seu règim. Pròrrogues.
21. Comunicació prèvia. Naturalesa, actes subjectes, documentació i procediment per a l'atorgament.
22. Normes per a l'execució de les obres. Deures de les persones titulars de les obres, inici i finalització, suspensió, modificació agents intervenen, ocupació de la via pública.
23. Execució d'obres en supòsits d'urgència. Requisits, procediment i documentació.
24. La imposició fiscal sobre terrenys, solars i edificis en la intervenció urbanística: impost sobre construccions, instal·lacions i obres i taxes urbanístiques.
25. Règim d'ús provisional o temporal del sòl. Procediment d'autorització.
26. Autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable.
27. Projecte d'actuació específica. Actes subjectes a projecte d'actuació específica i excepcions.
28. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.
29. Protecció de la legalitat urbanística. Procediment. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració.
30. L'activitat inspectora municipal. Inspecció urbanística a Montcada i Reixac.
31. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables. Procediments.
32. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
33. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.
34. El codi d'accessibilitat. Persones amb limitacions o mobilitat reduïda. Tipologia d'itineraris. Ajustos raonables. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge accessible i espai públic accessible.
35. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en el projecte. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Normativa legal aplicable. Llibre d'incidències. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Descripció del contingut de l'Estudi de Seguretat i Salut.
36. Protecció contra incendis. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis.
37. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.
38. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres mínims d'habitabilitat.
39. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
40. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació.
41. El codi d'accessibilitat. Persones amb limitacions o mobilitat reduïda. Tipologia d'itineraris. Ajustos raonables. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge accessible i espai públic accessible.
42. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics, documents reconeguts i solucions alternatives.
43. Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives. Ordenança municipal de les

CVE-DOGC-A-26273029-2026

activitats i dels establiments de pública concurrència pública.

44. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. El clavegueram de Montcada i Reixac.

45. Reglament de domini públic hidràulic. Incidència a Montcada i Reixac.

46. Legislació ferroviària i carreteres. Incidència a Montcada i Reixac.

47. La llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Especial referència a les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació en l'àmbit urbanístic.

48. Sistemes d'informació geogràfica SIG. Informació pública, web municipal, dades urbanístiques de cada parcel·la. Informació urbanística.

Montcada i Reixac, 29 de setembre de 2026

Bartolomé Egea Sabaté

Alcalde

(26.273.029)