Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-19
CVE 202610186684
Data 26-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2270 de data 24 de setembre de 2026, ha resolt:

"**Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs –oposició, per cobrir en règim d'interinatge 1 plaça de tècnic/a d'informàtica per ocupar el lloc de Cap del Negociat d'Informàtica, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei i la creació d'una borsa de treball.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs –oposició, per cobrir en règim d'interinatge 1 plaça de tècnic/a d'informàtica per ocupar el lloc de Cap del Negociat d'Informàtica, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei i la creació d'una borsa de treball al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: https://www.molinsderei.cat/treball/.

Tercer.- Convocar el procés de selecció, mitjançant concurs –oposició, per cobrir en règim d'interinatge 1 plaça de tècnic/a d'informàtica per ocupar el lloc de Cap del Negociat d'Informàtica, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei i la creació d'una borsa de treball una vegada publicades en el BOPB les bases esmentades.

Quart.- Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
Cinquè.- Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM D'INTERINATGE 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA PER OCUPAR EL LLOC DE CAP DEL NEGOCIAT D'INFORMÀTICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per a cobrir, per raons de necessitat i urgència i en règim d'interinitat una plaça de tècnic/a d'informàtica, grup A1, per ocupar el lloc de Cap del Negociat d'Informàtica, fins a la cobertura definitiva de la plaça, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Web municipal https://www.molinsderei.cat/treball/.

3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics

Tipus de nomenaments	Funcionari interí
Durada:	Fins la cobertura reglamentaria de la plaça
Denominació lloc:	Cap del negociat d'informàtica
Plaça:	Tècnic/a informàtic
Enquadrament orgànic:	Àrea d'Economia i serveis centrals
Dependència orgànica:	Negociat d'Informàtica
Jornada:	Ordinària
Titulació requerida pel lloc:	Llicenciatura o grau universitari
Grup de classificació	A1-23
Retribucions bàsiques:	58.452,74 brut/anual.

Funcions a realitzar:

Analitzar i cobrir les necessitats informàtiques i de noves tecnologies de l'Ajuntament amb l'objectiu de posicionar competitivament el municipi en el context de la societat de la informació i el coneixement garantint i potenciant l'accés i l'ús de les tecnologies per part de la ciutadania, tot dirigint i organitzant el personal i els recursos assignats al negociat per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades des de la Direcció de Serveis.

1. Planificar i assignar als diferents llocs del negociat els projectes i tasques a desenvolupar i organitzar i dissenyar la seva per tal d'acomplir els objectius fixats.
2. Dissenyar aquelles solucions informàtiques més adients per les necessitats plantejades avaluant els costos i determinant els requeriments humans i materials.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 2-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. Impulsar i supervisar els projectes informàtics en curs.
4. Assessorar el conjunt de l'organització en la implantació i utilització d'eines informàtiques.
5. Estudiar, valorar, negociar i adquirir els béns i serveis informàtics externs necessaris per a donar resposta a les necessitats identificades.
6. Assessorar i proposar accions i estratègies a l'equip polític i directiu sobre la implantació i ús de noves tecnologies de la informació i la comunicació.
7. Programar aplicacions pels diferents àmbits organitzatius que ho requereixin.
8. Esmenar aquells problemes informàtics que es presentin.
9. Vetllar per la implantació a nivell informàtic de la Llei de Protecció de Dades de caràcter personal.
10. Autoritzar i supervisar l'adquisició de material fungible i paper per a la fotocopiadora i la impressora destinat al conjunt de l'organització.
11. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

4. Condició de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Estar en possessió d'una llicenciatura o grau universitari. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.

c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, nivell C1. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent. Per acreditar-ho s'ha de presentar els documents que s'indiquen a continuació:

- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1, superior o equivalent, expedit conforme al previst al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell C1 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes

També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 3-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent .

e) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.

f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.

h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

i) Haver satisfet la taxa per participar en un procés de selecció temporal, de 16,58€ a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-Interinatge Cap d'Informàtica/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

   La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 (estudiants, aturats i persones amb grau discapacitat igual o superior al 33%,) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació. L'acreditació es realitzarà amb els següents documents:

   - ATURAT: Certificat DONO (demandant d'ocupació no ocupat)
   - ESTUDIANT: Carnet d'estudiant
   - DISCAPACITAT: Certificat on indica el grau de discapacitat

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 4-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la signatura del contracte com a personal laboral o nomenament com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera 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 requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/

A la instància s'adjuntarà:

- Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent https://molinsderei.cat/treball/
- Annex de la relació de mèrits que es troba dins del procés selectiu corresponent (https://molinsderei.cat/treball/) i documentació acreditativa dels mèrits al•legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta *en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits* i en format pdf.** L'annex de relació de mèrits serà necessari per poder realitzar la valoració dels mèrits acreditats.
- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als processos de selecció de personal o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.
- Fotocopia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocopia de la titulació requerida

La documentació no presentada de forma telemàtica pel registre d'entrada suposarà que no ha estat presentada i pot generar l'exclusió del procés, igual que la manca d'acreditació dels requisits.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, o que l'Ajuntament ja disposi sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte i en quin procés es va presentar, i per altra banda que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Personal i Organització

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-19 | CVE 202610186684 | Data 26-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instancia.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

8. Tribunal qualificador

8.1.- L'òrgan qualificador estarà composat per tres membres, i els seus suplents corresponents:

Un President que serà el Cap de Personal i Organització i un/a suplent amb veu i vot

Dos vocals: que seran empleats/des públics tècnics especialistes en la matèria de la Corporació i/o d'altres Corporacions del grup A1 o superior i els corresponents suplents, amb veu i vot.

El/La secretari/a amb veu i sense vot.

Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa a avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb l'assistència d'uns/es assessors/es especialistes en matèria informàtica, amb la finalitat de prestar suport tècnic en la preparació, desenvolupament i valoració del cas pràctic previst en el procés selectiu.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-19 | CVE 202610186684 | Data 26-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els/les assessors/es especialistes seran designats/des per l'òrgan competent, a proposta del Tribunal Qualificador, i hauran de disposar de la qualificació, experiència o coneixements tècnics adequats en l'àmbit objecte de la prova.

Correspondrà als assessors/es especialistes, d'acord amb les instruccions i els criteris de valoració prèviament establerts pel Tribunal Qualificador, l'anàlisi i valoració tècnica del cas pràctic o altre prova que determini el tribunal, incloent-hi, si escau, la comprovació del correcte funcionament de les solucions proposades pels aspirants, l'aplicació dels coneixements informàtics requerits i la valoració dels aspectes tècnics específics de l'exercici.

Els/les assessors/es emetran un informe o proposta de valoració tècnica individualitzada de les proves examinades, que serà lliurada al Tribunal Qualificador i s'incorporarà a l'expedient del procés selectiu.

La valoració efectuada pels assessors/es tindrà caràcter tècnic i no vinculant, corresponent en tot cas al Tribunal Qualificador l'adopció de l'acord definitiu sobre la qualificació de l'exercici, així com la resolució de qualsevol discrepància o qüestió que es plantegi en relació amb la valoració efectuada.

Els/les assessors/es especialistes no tindran la condició de membre del Tribunal Qualificador, no tindran dret de vot ni participaran en l'adopció dels acords del Tribunal, sens perjudici de la seva intervenció quan sigui requerida per aquest per efectuar aclariments de caràcter tècnic.

Els/les assessors/es estaran subjectes als principis d'imparcialitat, independència, objectivitat i confidencialitat i hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorri alguna de les causes d'abstenció legalment establertes.

La designació de les persones assessores especialistes es farà constar en l'acta corresponent del Tribunal Qualificador i, si escau, es farà pública en els termes previstos en la normativa aplicable.

La participació de les persones assessores donarà dret, si escau, a les indemnitzacions per raó del servei que legalment corresponguin.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense el/la President/a i el/la Secretari/ària i l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars bé siguin suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal, amb vot de qualitat del President/a en cas d'empat.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

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

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 7-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes.

8.3.- 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, de Règim Jurídic del Sector Públic.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenients per apreciar el grau de coneixement.

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigit. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la 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.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de castellà requerit.

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigit. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 8-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera prova: Prova tècnica o cas pràctic (40 punts)

Prova tècnica o cas pràctic relacionat amb les funcions del lloc. Aquesta prova podrà consistir, entre altres modalitats, en la resolució escrita o exposició oral d'un supòsit pràctic sobre organització del servei, transformació digital, planificació d'actuacions TIC, priorització de projectes, gestió pressupostària, seguretat de la informació, protecció de dades o millora de processos interns, d'acord amb el temari que s'annexa en aquestes bases reguladores.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 40 punts i tindrà caràcter eliminatori, quedant exclosos del procés aquelles persones que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

Quarta prova: Prova competencial (20 punts)

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, només passaran a fer aquesta prova les **5 persones aspirants millor classificades**. En cas d'empat a la posició 5, passaran a fer aquesta prova totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

La prova consistirà en realitzar el test psicotècnic TARGET DISC que mesura les tendències competencials de les persones candidates en relació a les necessitats competencials del lloc a cobrir. Per altra banda, també s'utilitzarà l'entrevista competencial per contrastar de manera objectiva aquestes tendències conductuals.

La prova i l'entrevista tindrà per objecte valorar, entre altres aspectes, la visió estratègica, la capacitat de lideratge, la direcció d'equips, la capacitat d'organització, la comunicació, la gestió del canvi, la presa de decisions i l'adequació general al lloc convocat.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i tindrà caràcter eliminatori, quedant exclosos del procés aquelles persones que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

El tribunal de qualificació serà assistit per una empresa de consultoria externa especialitzada en selecció de personal per dur a terme les avaluacions de les candidatures.

9.2 SEGONA FASE: CONCURS

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els/Les candidats/es, per tal que el Tribunal realitzi la valoració de mèrits, hauran d'adjuntar necessariament l'annex de la relació de mèrits que es troba dins del procés

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 9-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

selectiu corresponent (https://molinsderei.cat/treball/) i documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aportarà *en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits* i en format pdf.**

En el cas que no s'adjunti el document de relació de mèrits que es troba dins del procés selectiu corresponent (https://molinsderei.cat/treball/) NO es valoraran els mèrits acreditats documentalment.

Els mèrits acreditats documentalment es puntuaran d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,10 punts/mes.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,15 punt/mes
- Per serveis prestat a l'administració local:0,25 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible, un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació**.** Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 10 hores - 0,1 punts per curs
- De més de 10 a 30 hores - 0,15 punts per curs
- De més de 30 a 50 hores - 0,2 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores -0.25 punts per curs
- Superior a 100 hores - 0,3 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Les jornades no comptaran com a cursos i en cas de certificats de formacions repetides, es comptarà la realitzada més recentment.

Altres mèrits: La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt. En aquest apartat es podrà valorar:

- Altres titulacions que tinguin relació amb el plaça a proveir fins a un màxim de 0.25 punts
- Coneixements acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes de llengües estrangeres fins a un màxim de 0.25 punts

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 10-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La puntuació es fixarà atenent al màxim nivell acreditat pels aspirants i la resta en la proporció que determini el tribunal En el cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

- Certificat ACTIC fins a un màxim de 0.25 punts

La puntuació es fixarà atenent al màxim nivell acreditat pels aspirants i la resta en la proporció que determini el tribunal En el cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

- Català C2 un màxim de 0.25 punts

El tribunal podrà concretar més específicament la puntuació de cada apartat així com demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

10. Al·legacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada prova/fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant la instància presentada per via telemàtica.

11. Resultat final i presentació de documents nomenament/contractació

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà publica a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en l'exercici teòric pràctic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la prova competencial.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per ocupar un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 20 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta

Els/les aspirants proposats hauran de passar una revisió medica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la placa objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta revisió medica podrà ser substituïda per una certificació medica oficial quan així es determini.

Els/les aspirants amb un grau de discapacitat que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 11-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovats per ser nomenat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

La persona que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats del seu anterior nomenament / contractació i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

12. Període de pràctiques

En la resolució de nomenament es preveure un període de nomenament en practiques pel personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment, adquirirà la formació practica i pel qual s'avaluarà la capacitat d'aprenentatge i l'adaptació al lloc de treball, amb dret a percebre les retribucions integres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

Del període de practiques es farà sota la supervisió del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent. La durada dels períodes de practiques serà de 6 mesos. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

Durant el període de practiques la persona afectada haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar i pels quals resti convocada.

Una vegada finalitzat aquest període, el coordinador o la Direcció de Serveis corresponen emetran un informe, en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Si a judici del coordinador o la Direcció de Serveis corresponen, motivat en l'informe, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de practiques, seran declarats no aptes per resolució motivada del president de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, donant lloc a la revocació del nomenament o a la rescissió del contracte laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides, si s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'alcalde podrà adoptar aquesta resolució amb un informe previ del responsable directe de destinació de les places convocades.

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats/des o contractats laboralment d'acord a l'establert a la base

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 12-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

13. Finalització del nomenament interí

El nomenament com a funcionari interí, finalitzarà com a conseqüència de la cobertura del lloc de treball de forma definitiva, mitjançant funcionari de carrera, ja sigui per convocatòria pública, o per la seva cobertura mitjançant els provisió de llocs de treball a l'administració local, o per amortització del lloc de treball, o per causa disciplinària amb separació del servei, o per les causes legalment previstes com a cessació de la relació del servei.

14. Borsa

Aquelles persones que no havent obtingut plaça hagin superat les proves selectives podran formar part de la borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria anàloga i amb nomenaments/ contractacions de caràcter temporal.

Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i/o s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta.

En el cas de nomenaments/contractacions urgents s'enviarà un mail a tots/es els candidats/es que estan a la borsa, amb l'oferta de feina. Els/Les aspirants hauran de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta, i es nomenarà/contractarà per ordre de prelació a la borsa, aquells/es candidats/es que hagin acceptat l'oferta.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per a ocupar temporalment un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Negociat de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta, així com un certificat mèdic conforme no es pateix cap malaltia física o psíquica que impedeixi el correcte desenvolupament del lloc de treball al que es pretén accedir.

Quan un/a aspirant sigui contractat/ada, haurà de superar el període de prova que s'estableixi en funció de la durada del contracte.

Quan un/a aspirant sigui nomenat/ada, haurà de superar el període de pràctiques que s'estableixi en funció de la durada del contracte.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova/ de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova acordat.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del coordinador/a o director/a de serveis, i té la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 13-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

període de prova (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3 mesos no modificarà l'ordre que l'aspirant ocupa dins de la borsa. El rebuig a una oferta de feina de durada superior a 3 mesos, farà perdre a l'aspirant la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista, excepte si acredita que es troba en situació laboral activa de durada superior a la que se li ofereix. El rebuig a 4 ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi una necessitat de contractació i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi la contractació/nomenament temporal tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització de la contractació/nomenament sigui per voluntat del/de la treballador/a, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a organitzacio@molinsderei.cat , havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a organitzacio@molinsderei.cat , cas en el qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi.

15. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-19
CVE 202610186684
Data 26-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

16. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 15-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

17. Notificacions i acceptació bases

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcionarial que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les

18. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants són informades que, en compliment dels principis de transparència i publicitat que regeixen l'accés a l'ocupació pública, les dades identificatives estrictament necessàries (nom, cognoms, i si és el cas, una part del número del document d'identitat o una altra dada pseudonimitzada) podran ser publicades a la pàgina web municipal, als taulers d'anuncis de l'Ajuntament, a la seu electrònica, o a altres mitjans oficials establerts, en les diferents fases del procés selectiu, com ara llistats d'admesos i exclosos, puntuacions obtingudes, convocatòries a proves, resolució definitiva, etc.

D'acord amb el que es disposa en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), s'informa els/les aspirants que les dades personals que facilitin en el marc del present procés selectiu seran tractats per l'Ajuntament de Molins de Rei, en la seva condició de responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar aquest procés de selecció. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers, excepte en cas d'obligació legal.

Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació del tractament i oposició, cal fer-ho mitjançant el tràmit específic disponible al nostre web o clicant l'enllaç corresponent al dret exercit. També es pot fer de forma presencial, presentant l'escrit corresponent a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 16-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

19. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

TEMARI ESPECÍFIC (45 TEMES)

Tema 1. Alineació de TI amb els objectius de l'organització.
Tema 2. Planificació estratègica: KPI, OKR, quadres de comandament, etc.
Tema 3. Innovació i transformació digital: roadmap tecnològic.
Tema 4. Resolució de conflictes i comunicació efectiva.
Tema 5. Control de costos i rendibilitat dels projectes TI.
Tema 6. Gestió de contractes de projectes i serveis en l'Administració Pública.
Tema 7. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat, oportunitats, riscos i perspectives. La Transformació Digital i l'impacte en les organitzacions.
Tema 8. La tramitació telemàtica. Serveis en xarxa. Indicadors d'avaluació dels serveis on-line. L'administrat com a consumidor passiu o com a agent actiu.
Tema 9. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics.
Tema 10. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions publiques per mitjans electrònics. Règim jurídic de l'administració electrònica. Seu electrònica. Identificació i autenticació.
Tema 11. Interoperabilitat. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, així com la seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
Tema 12. Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions, tipologia de fitxers amb dades de caràcter personal, mesures de seguretat dels fitxers automatitzats
Tema 13. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S).

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 17-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 14. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats, certificats digitals i entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica, emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.
Tema 15. Els principis del Govern Obert. Transparència, participació i col·laboració. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. Procediment per exercir del dret d'accés. Límits.
Tema 16. Gestió de la capacitat i disponibilitat dels equips de treball en projectes i serveis, Direcció i lideratge d'equips tècnics.
Tema 17. Catàleg de serveis TIC: definició, organització del catàleg. Imputació de costos per serveis.
Tema 18- Qualitat dels Serveis Digitals: Normes ISO's 20000, 27001 i 9001. Aplicació, estructura, processos i rols.
Tema 19. Eines de treball col·laboratives i estació de treball. Característiques de l'entorn de treball en organitzacions digitals.
Tema 20. Impacte de les tecnologies de la informació i les comunicacions a la societat. Factors generadors de la escletxa digital
Tema 21. Normativa i privacitat en la videovigilància.
Tema 22. Llei de contractes. 9/2017 8 de novembre, de contractes del sector públic.
Tema 23. Auditoria i documentació de processos.
Tema 24. Eines de gestió de projectes (Jira, Trello, MS Project, etc).
Tema 25. Models de núvol: públic, privat i híbrid.
Tema 26. Sistemes d'emmagatzematge: SAN, NAS, RAID i polítiques de backup.
Tema 27. Gestió de la virtualització i contenidors: VMware, Docker, Kubernetes.
Tema 28. Intel·ligència Artificial i Machine Learning.
Tema 29. Big Data i anàlisi avançada de dades.
Tema 30. IoT i 5G: aplicacions empresarials.
Tema 31. TI verda: gestió eficient de l'energia i reciclatge.
Tema 32. Responsabilitat social corporativa (RSC) en l'ús de TI.
Tema 33. Sistemes d'Informació Geogràfica, plataformes de ciutat.
Tema 34. Metodologies de treball: Agile, Scrum, DevOps.
Tema 35.- Auditories de seguretat informàtica.
Tema 36. Tècniques d'anàlisi de processos: Anàlisi DAFO, Diagrama de Gantt, Diagrama PERT, Diagrama de Pareto i Diagrama causa-efecte.
Tema 37. Protecció i seguretat en les infraestructures cloud, xarxes (LAN, WAN), i xarxes d'ordinadors, elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric, etc).
Tema 38. Gestió de vulnerabilitats, dels sistemes i xarxes.
Tema 39. Eines per a l'anàlisi de vulnerabilitats i sistemes de monitorització i resposta davant incidents.
Tema 40. Tipus d'atacs: malware, phishing, ransomware, sistemes de detecció i prevenció d'intrusions (IDS/IPS).
Tema 41. Estratègies de protecció de dades i gestió d'incidents.
Tema 42. Seguretat en xarxes urbanes connectades, estratègies per al desplegament segur de sensors i dispositius de ciutats intel·ligents.
Tema 43. Internet de les Coses (IoT) i la seva gestió. Integració de sensors en sistemes de monitorització i control.
Tema 44. Tecnologies de comunicació sense fils: GPRS, 3G, 4G, 5G i WIFI, WLAN, LoRa i LoRaWAN, etc. Bandes de freqüència lliures i llicenciades (ISM, 2,4 GHz, 5 GHz)
Tema 45. Arquitectura de xarxa i sistemes orientada a serveis, tecnologies de comunicació.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 18-19 | CVE 202610186684 | Data 26-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

QUADRE RESUM DE LA CONVOCATORIA

REQUISIT: Eliminatori

PROVA	NIVELL	PUNTUACIÓ
Català	C1 Suficiència	APTE/NO APTE
Castellà	Dele C1	APTE/NO APTE

Fase OPOSICIÓ: Eliminatori

PROVA	**PUNTUACIÓ**
Cas teòric pràctic	Màx. 40 punts
Prova competencial	Màx. 20 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA FASE OPOSICIÓ	**Màx. 60 punts**

Fase MÉRITS: No eliminatori

MÈRITS	**PUNTUACIÓ**
Experiència laboral	Màx. 6 punts
Formació complementaria	Màx. 3 punts
Altres mèrits	Màx. 1 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA VALORACIÓ MÈRITS	**Màx. 10 punts**

Molins de Rei, 25 de novembre de 2026

Miquel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-11-2026 | CVE 202610186684 | Pàg. 19-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona