

Expedient: 4/2025/SELECBASES  
Procediment: Bases del procés de selecció de personal  
Procedència: Recursos Humans

## ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 14 d'octubre de 2025, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per a la provisió definitiva del lloc de treball d'Enginyer/a tècnic/a d'obra pública, adscrit al servei de projectes i obres de l'Àrea Territorial i Mobilitat, per provisió horitzontal interadministrativa.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL, PER PROVISIÓ HORITZONTAL INTERADMINISTRATIVA, D'ENGINYER/A TÈCNIC/A D'OBRA PÚBLICA DE L'ÀREA TERRITORIAL I MOBILITAT DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC.**

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](http://www.montcada.cat) apartat "[convocatòries de selecció de personal](#)". També es poden fer consultes a [seleccio@montcada.org](mailto:seleccio@montcada.org).

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per provisió definitiva del lloc de treball d'Enginyer/a tècnic/a d'obra pública adscrit al servei de projectes i obres de l'Àrea Territorial i Mobilitat, per provisió horitzontal interadministrativa, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal laboral fix d'una altra administració pública des de la mateixa categoria i grup en què estigui integrat en l'administració pública de procedència, quedant en la situació administrativa que correspongui en l'administració pública de procedència, d'acord amb l'article 301 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Aquest procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.

## 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Les característiques són les següents:

|                                 |                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Lloc a cobrir                   | Enginyer/a tècnic/a d'obra pública (lloc 0562)             |
| Classe de personal (vinculació) | Laboral fix                                                |
| Subgrup                         | A2                                                         |
| Nivell de destinació            | 21                                                         |
| Nivell específic                | 19                                                         |
| Nivell de lloc                  | 10                                                         |
| Sistema de provisió             | Concurs                                                    |
| Durada màxima                   | Adscripció definitiva                                      |
| Jornada de treball              | Ordinària Flexible                                         |
| Centre de treball               | Ajuntament, Av. de la Unitat, 6, Montcada i Reixac         |
| Adscripció orgànica             | Servei de projectes i obres / Àrea Territorial i Mobilitat |

## 3. FUNCIONS DEL LLOC

### Funcions genèriques:

- Actuació temporalment, de coordinació amb la DFO en les obres del soterrament, i assistència tècnica de l'oficina del soterrament.
- Redacció de projectes d'obres públiques pels que sigui competent com ara de renovació de clavegueram, càlcul de murs, asfaltats, etc...
- Redacció d'informes de llicències d'obres de les companyies de serveis i els de control per Intervenció als efectes de liquidació taxes corresponents.
- Direccions d'obra municipals, així com el control de les DFO encomanades a empreses externes.
- Coordinacions de Seguretat i Salut d'obres que s'han licitat al municipi i el control de les empreses externes que les realitzen.
- Control de les actuacions i obres de la Brigada Municipal.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes

### Funcions específiques:

- Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Redactar projectes d'urbanització, tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.

- Dirigir projectes, així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per Mauna millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole perdonar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals.
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels arquitectes i enginyers/es de la Corporació.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Dóna suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
- Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Coordinació i control de les obres del soterrament dins de l'àmbit municipal de Montcada i Reixac.

#### 4. COMPETÈNCIES

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient 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.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

#### 5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser personal laboral fix de qualsevol administració pública en servei actiu i pertànyer a l'Escala d'Administració General o Especial, Subescala Tècnica, Grup A, subgrup A2, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.
- b) Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o anàloga del personal que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés.

- c) Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau o llicenciatura en enginyeria d'obra pública que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. Els certificats acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- d) No hauran d'acreditar-ho estar en possessió del certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent a les persones que per la seva pertinença a administracions de l'àmbit català ja hagués implicat dita acreditació. La resta hauran d'acreditar estar en possessió del nivell C1 o equivalent.
- e) No pot prendre-hi part el/la treballador/a que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, hagi estat separat/da del seu càrrec o bé es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre duri els efectes corresponents.
- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en 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.
- g) No tenir cap malaltia ni limitació física psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

## 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 el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà 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.

Les persones interessades, prèvia comunicació mitjançant la sol·licitud de participació en el procés o per instància dirigida a recursos humans, no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en aquest cas seran incorporats per part del Servei de Recursos Humans.

## 7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

El termini de presentació d'instàncies per a participar en el procés selectiu s'estableix en 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya).

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud pot ser formalitzada per dues vies:

- Per via electrònica (preferentment): Les persones interessades poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, [Sol·licitud genèrica \(montcada.cat\)](http://Sol·licitud.genèrica(montcada.cat)).

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).

- De manera presencial: la sol·licitud també es pot presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, mitjançant la presentació del formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat al registre de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, a l'Avinguda de la Unitat, 6, 08110 Montcada i Reixac, Barcelona. 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 [pac@montcada.org](mailto:pac@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.

**En ambdós casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud, còpia de la següent documentació:**

- Instància genèrica adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives, comproment-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 del DNI/NIE o passaport vigent.
- Fotocòpia del Certificat de nivell C1 de català o equivalent.
- Fotocòpia de la titulació requerida (Enginyeria d'Obres Públiques).
- Currículum vitae de la persona aspirant, el màxim detallat incloent l'experiència i la formació professional, al qual s'acompanyarà mitjançant còpia de la documentació acreditativa següent:
  - o Títols acadèmics.
  - o Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
  - o Breu descripció dels llocs de treball desenvolupats a l'administració pública i/o empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
  - o Altres estudis i cursos realitzats.
  - o Experiència com a formador/a o docent, especialment en matèries relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria.
  - o Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Satisfer la tarifa de 27,00€ corresponent al subgrup de classificació objecte d'aquesta convocatòria i que ve regulada en l'ordenança fiscal vigent reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen). Cal adjuntar comprovant-justificant de pagament.

Aquella documentació no acreditada dins el termini de presentació d'instàncies no serà tinguda en compte per l'òrgan de selecció.

## 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. JUNTA D'AVALUACIÓ

La Junta d'avaluació de mèrits i capacitats estarà conformada per un màxim de quatre persones funcionàries de carrera, totes amb veu i vot, tret de la persona que exerceixi de Secretari/ària. La primera d'elles actuarà com a President/a.

La composició nominal de l'òrgan es determinarà en la resolució de persones admeses i excloses, que també podrà designar suplents dels membres, per a casos d'absència, malaltia o causa d'incompatibilitats d'aquesta Junta. Es podran incorporar, en qualitat d'assessors/es, els/les tècnics/ques que es designin per l'Alcaldia.

La Junta té la possibilitat de reunir-se de manera telemàtica.

La Junta no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres.

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

La Junta queda facultada per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

També podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

## 11. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

La Junta d'avaluació analitzarà l'experiència professional i la formació de les persones participants, amb base al currículum i resta de documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen, en relació al lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.



No seran valorats els aspectes al·legats i es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits **no podrà ser superior a 25 punts**, d'acord amb el barem següent:

#### Experiència professional (màxim 15 punts)

a) Experiència professional a l'administració pública: es valorarà a partir d'un mínim de 8 anys ocupant la plaça de la mateixa categoria professional objecte de convocatòria i desenvolupant les funcions del lloc o llocs de treball descrits. Un punt per cada any de més fins a 10 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua corresponent en els períodes en que la cotització a la mateixa fos obligatòria.

A més a més, caldrà aportar:

- Còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup de titulació.
- Un certificat o faig constar de les funcions realitzades, excepte per les persones treballadores a l'Ajuntament convocant, a les quals Recursos Humans els hi calcularà d'ofici.

b) Experiència professional a l'empresa privada ocupant plaça de la mateixa categoria professional objecte de convocatòria i desenvolupant les funcions del lloc o llocs de treball descrits atorgant un punt per cada any de més, màxim 4 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada ocupant plaça d'altres feines professionals d'objecte similar al de la convocatòria i desenvolupant les funcions del lloc o llocs de treball descrits, màxim 1 punt.

#### Formació (Màxim 5 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

Respecte de les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de precursos de preparació per a la superació d'oposicions o per l'obtenció de certificats.

a) Títols que estiguin relacionats amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui el que ha sigut aportat per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins màxim 1 punt:

- Postgraus universitaris: 0,25 punts
- Màsters universitaris: 0,75 punts
- Titulacions universitàries i/o doctorat: 1 punt.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.



b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts com a màxim.

Es valoren les activitats de formació que siguin del lloc de treball, d'acord amb les funcions del lloc a proveir i els barems següents. En cas d'acreditar diferents certificats de la mateixa matèria i nivell, només es tindrà en compte el que sigui més avantatjós per la persona candidata:

| Hores   | Puntuació                    |                               |
|---------|------------------------------|-------------------------------|
|         | Amb certificat d'assistència | Amb certificat d'aprofitament |
| 0-20    | 0,20                         | 0,40                          |
| 21-45   | 0,40                         | 0,80                          |
| 46-90   | 0,80                         | 1,60                          |
| 91-150  | 1,60                         | 3,20                          |
| 151-250 | 3                            | 4                             |
| >251    | 4                            | 4                             |

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valorarà les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

c) Certificats, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem:

Certificats oficials d'idiomes amb equivalència amb el MECR, excepte de català que es valorarà a partir del què es demani com a requisit (un certificat per cada idioma acreditat):

- 0,10 nivell A2 o similar.
- 0,30 nivell B1 o similar.
- 0,50 nivell B2 o similar.
- 0,70 nivell C1 o similar.
- 0,90 nivell C2 o similar.

Per cada persona candidata, només es valoraran els certificats de major nivell de cada idioma.

d) Altres titulacions complementaries a la que es objecte de la convocatòria, fins un màxim d'1 punt,

#### Entrevista personal (màxim 5 punts)

Les persones participants podran ser convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació de 0 a 5 punts.

El temps de l'entrevista serà com a màxim de 30 minuts. Després de cada entrevista i en finalitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut.

## Ordre de Puntuació

Finalitzada la valoració de les persones participants, l'òrgan de valoració publicarà la relació per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal, establint un termini d'al·legacions per part de les persones participants de 5 dies hàbils. Un cop transcorregut aquets termini, l'ordre de puntuació s'eleva a definitiu automàticament.

La qualificació final de cada participant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de valoració de mèrits i l'obtinguda en l'entrevista personal. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'entrevista.

Es pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, en cas que cap persona compti amb la idoneïtat necessària.

## **12. PROPOSTA DE NOMENAMENT**

Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat d'aquestes, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat) i les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils durant els quals podran formular al·legacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les al·legacions, la Junta d'Avaluació formularà proposta definitiva en el termini màxim de 10 dies hàbils, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a la persona interessada, indicant-ne expressament la previsió de d'inici del nomenament.

## **13. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals.

## **14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals.

## **15. DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

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

## **16. RECURSOS**

Els actes i les resolucions de la Junta d'Avaluació, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació en els termes que preveu l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde-president en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació o notificació.

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

La Junta d'Avaluació per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'acord d'aprovació de la convocatòria i les bases podrà ser recorregut davant de la jurisdicció contenciosa administrativa mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o de la notificació dels actes, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació dels actes, davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

## 17. DRET SUPLETORI

Per tot allò que no s'ha previst en aquestes condicions, serà d'aplicació el que disposen el Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i modificacions legislatives posteriors, en aquells articles que no hagin estat derogats; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, del règim de retribucions dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques; el 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; el 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 i les seves posteriors modificacions legislatives; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya i les seves posteriors modificacions, i la resta de disposicions vigents en la matèria; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'estat; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Montcada i Reixac, 16 d'octubre de 2025.

L'Alcalde,

Bartolomé Egea Sabaté.

L'alcalde  
Bartolomé Egea Sabaté  
16/10/2025