

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per borsa de treball

Expedient: 2026/000005722

Assumpte: Anunci aprovació de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu de creació d'una llista d'espera per contractacions i nomenaments temporals del perfil tècnic/a mitjà/na de projectes (A2) adscrits a la Secció d'Informació de Base i Aplicacions Corporatives o a la Secció d'Infraestructures.

Per decret 1771/2026, de 20 de febrer, el regidor de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt el següent:


1. **Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Mataró, el procés selectiu per a la creació d'una llista d'espera de tècnic/a mitjà/na de projectes, subgrup A2, per portar a terme substitucions o contractacions temporals i/o nomenaments interins.
2. **Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. **Obrir** un termini de presentació de sol·licituds durant 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta resolució de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
4. **Publicar** anunci de l'acord d'aquesta resolució de convocatòria i el seu annex al BOPB, la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica

El Regidor Delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Data i hora	23/02/2026 09:32:24	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Pàgina	1/7	

ANUNCI

**CREACIÓ D'UNA LLISTA PER CONTRACTACIONS I
NOMENAMENTS TEMPORALS
PERFIL: TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PROJECTES (A2),
ADSCRITS A:
Secció d'Informació de Base i Aplicacions Corporatives, o
Secció d'Infraestructures**

Per poder participar:

- Tramitar la **sol·licitud de participació en el procés selectiu** com a màxim fins a 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta resolució de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

[Procés selectiu – Tècnic/a mitjà/ana de Projectes](#)

Expedient: 2026/00005722

1. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una **llista d'espera per cobrir contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró del lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de projectes, grup A, subgrup A2.**


Les persones aspirants, en el moment de la presentació de sol·licituds, **haurà d'indicar a per a quina secció voldrà participar:**

- **Secció d'Informació de Base i Aplicacions Corporatives**
- **Secció d'Infraestructures**

que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, els requisits per poder concórrer són els següents:

- Estar en possessió del títol acadèmic oficial de **Diplomatura, Arquitectura tècnica, Enginyeria tècnica** o disposar de l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds d'aquest procés selectiu. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua anglesa, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **Anglès B2 Marc Europeu Ref.** Si la persona aspirant no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Data i hora	23/02/2026 09:32:24	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Pàgina	2/7	

ANUNCI

- Tenir la nacionalitat espanyola o la 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.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de **coneixement de la llengua catalana**, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, **equivalents al nivell C1 (antic C)**. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de "Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró", hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C2. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

2. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS A REALITZAR.

Les funcions són les següents:

Secció d'Informació de Base i Aplicacions Corporatives

- Administració funcional i tècnica de les aplicacions corporatives tant pròpies com de tercers: parametrització, configuració d'usuaris, perfils i permisos, seguiment del seu funcionament i resolució d'incidències. Garantir la disponibilitat i correcte funcionament de les aplicacions corporatives, incloent-hi aplicacions de gestió municipal, administració electrònica i altres sistemes d'informació.
- Anàlisi, desenvolupament, implantació i manteniment d'aplicacions corporatives amb la tecnologia i metodologies de l'Ajuntament. Col·laborar en la definició de requisits funcionals i tècnics, així com en la posada en marxa de noves aplicacions o millores de les existents, en coordinació amb els tècnics de suport extern i el personal intern del SSIT. Elaborar i mantenir la documentació funcional i tècnica associada a les aplicacions.
- Gestió funcional de les bases de dades associades a les aplicacions corporatives, en coordinació amb l'equip d'infraestructures: definició de models de dades, consultes, informes i explotació de la informació, vetllant per la integritat, coherència i qualitat de les dades.
- Suport tècnic especialitzat als usuaris municipals en l'ús de les aplicacions corporatives. Analitzar i resoldre incidències funcionals complexes, donar suport en la implantació de canvis i millores, i col·laborar en la formació dels usuaris finals.
- Coordinació amb proveïdors de solucions i serveis d'aplicacions informàtiques. Fer el seguiment tècnic i funcional dels contractes de manteniment i desenvolupament d'aplicacions, validar els treballs realitzats i proposar millores o accions correctores quan calgui. Vetllar per la integració amb les aplicacions i bases de dades corporatives.
- Participar en projectes d'administració electrònica, transformació digital i millora dels serveis digitals, assegurant la integració amb les aplicacions i bases de dades corporatives i la correcta implantació dels procediments electrònics. Participar en la innovació, la transformació digital i la generació de valor públic mitjançant l'ús eficient de les tecnologies de la informació i les aplicacions corporatives.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, seguretat de la informació, administració electrònica i interoperabilitat.
- Aplicar criteris de seguretat, qualitat i bones pràctiques en la gestió de les aplicacions i sistemes d'informació.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Data i hora	23/02/2026 09:32:24	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Pàgina	3/7	

ANUNCI

- Col·laborar en auditories, controls interns i processos d'avaluació relacionats amb les aplicacions corporatives.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en comissions tècniques, grups de treball interns o interadministratius en l'àmbit TIC.
- Assessorar tècnicament altres unitats municipals en matèria d'aplicacions informàtiques.
- Realitzar qualsevol altra funció de caràcter tècnic relacionada amb el seu àmbit de competència que li sigui encomanada per part dels seus caps jeràrquics.
- Les funcions descrites tenen caràcter orientatiu i no limitatiu, i podran ser adaptades o ampliadades d'acord amb les necessitats del servei i l'organització municipal.

Secció d'Infraestructures:

- Administració dels servidors corporatius, Linux o Windows, de l'organització: creació d'usuaris, permisos sobre recursos compartits, monitorització de l'estat dels diferents sistemes i serveis. Garantir el funcionament dels serveis muntats sobre aquests servidors, base de dades corporatives, connexió a Internet, aplicacions corporatives, etc.
- Documentació dels serveis i infraestructures TIC. Col·laborar estretament amb els tècnics de suport extern i personal intern del SSIT per posar en marxa nous serveis o millorar els existents. Supervisar les còpies de seguretat de la informació continguda en tots aquests servidors i de les seves configuracions.
- Administració de la xarxa corporativa. Garantir el funcionament correcte de la xarxa, configuració de routers, commutadors, punts WiFi. Definir i implementar polítiques de seguretat i solucions de FireWall. Fer d'enllaç amb els proveïdors (operadors) de serveis FTTH, 4G, etc... Muntar i supervisar sistemes de monitorització TIC .
- Administració de les Base de Dades Corporatives: Garantir el funcionament del SGBD ORACLE corporatiu (i d'altres MySQL, SQL/Server, PostgresSQL, etc ...) les seva còpia de seguretat, maximitzar el seu rendiment, garantir la seva alta disponibilitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Per disposar de més informació, podeu consultar els següents documents publicats a la pàgina web, apartat 'treballa a l'Ajuntament - borsa de treball oberta':
<https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica>:

- Bases Reguladores de la Borsa de Treball Oberta.
- Criteris de Gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró.

3. RETRIBUCIÓ.

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les retribucions consignades per aquest lloc de treball, són les següents:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5H4	Data i hora	23/02/2026 09:32:24
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5H4	Pàgina	4/7



ANUNCI

Règim funcionari

- Salari base grup A2: 1.199,52€
- Complement de destí 20: 550,01€
- Complement específic: 1.085,60€

4. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES.

a. Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts. Puntuació mínima per superar-la 10 punts.

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses d'aquesta borsa de treball.

La prova consistirà en resoldre una prova tipus test que versarà sobre qualsevol dels aspectes citats en les funcions a desenvolupar, i orientativament sobre els següents temes:

Secció d'Informació de Base i Aplicacions Corporatives

1. Desenvolupament d'aplicacions multicapa en entorns web. (Es valoraran coneixements de Java, Javascript, C++, Oracle Application Express). Patrons d'arquitectura habituals en aplicacions web (MVC, microserveis, SOA).
2. Integració d'aplicacions: conceptes bàsics de serveis web (REST, SOAP), APIs, interoperabilitat entre aplicacions municipals i plataformes d'altres administracions.
3. Tipologies d'aplicacions corporatives: desenvolupaments de tercers i desenvolupament propi; aplicacions allotjades al núvol i aplicacions instal·lades onsite. Descripció, comparativa funcional i criteris per a la seva selecció i implantació. Tipologies d'aplicacions corporatives: desenvolupaments de tercers i desenvolupament propi; aplicacions allotjades al núvol i aplicacions instal·lades on-
4. Cicle de vida d'un projecte TIC: fases d'inici, planificació, execució, seguiment i tancament, incorporant el manteniment correctiu i evolutiu com a fase final del cicle de vida del producte. Conceptes bàsics de la gestió de projectes: abast, temps, cost, qualitat, riscos i rols dels participants.
5. Gestió de projectes TIC: metodologies de treball tradicionals i àgils, característiques, àmbits d'aplicació i criteris de selecció. El rol del tècnic d'aplicacions en les diferents metodologies i en la governança del projecte.
6. Bases de dades: definició, descripció i el model relacional; estructura física i lògica (Oracle, PL/SQL). Integració de bases de dades i unitat de la dada, i principis de disseny (normalització, integrat, models conceptuals i lògics).fm
7. Datawarehouse i processos ETL: concepte de magatzem de dades i processos d'extracció, transformació i càrrega per a informes i quadres de comandament municipals. Qualitat de les dades i govern de la dada a l'ajuntament.
8. Anàlisi de rendiment de programari: conceptes fonamentals, tècniques d'avaluació i indicadors principals. Eines de mesura i monitoratge del rendiment, proves de càrrega i d'estrès, i disseny de jocs de proves orientats a validar el comportament i l'eficiència de les aplicacions.
9. Compliment normatiu en aplicacions TIC a l'Administració pública: principis, obligacions i requisits tècnics de l'ENI, l'ENS i la normativa d'accessibilitat digital. Impacte d'aquests marcs en el disseny, implementació i manteniment de les solucions TIC. Protecció de dades personals en l'àmbit públic: obligacions i principis del RGPD i de la LOPDGD; aplicació de la privacitat en el disseny i per defecte en aplicacions i serveis. El registre d'activitats de tractament i realització d'avaluacions d'impacte.
10. Intel·ligència Artificial i Aprenentatge Automàtic en aplicacions TIC: Conceptes bàsics d'Intel·ligència Artificial, Aprenentatge Automàtic i Aprenentatge Profund; models predictius i generatius i els seus usos. Integració de la IA en aplicacions: serveis al núvol, APIs, microserveis i models on-premise. Aplicacions a

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Data i hora	23/02/2026 09:32:24
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Pàgina	5/7



ANUNCI

l'Administració: assistents virtuals, classificació documental, predicció d'incidències i suport a processos. Qualitat de les dades i cicle de vida dels models: entrenament, validació, desplegament i operativa contínua. Riscos i governança: biaixos, transparència i supervisió humana. Relació amb ENS, ENI i RGPD: privacitat des del disseny i minimització de dades

Secció d'Infraestructures:

1. Infraestructura bàsica de xarxes: protocols, serveis i gestió (TCP/IP, DNS, DHCP, SNMP, VLAN)
2. Infraestructures i arquitectura de xarxes metropolitanas. Protocol BGP i VXLAN.
3. Xarxes Wi-Fi corporatives: autenticació, rendiment i seguretat.
4. Tallafocs: tipus, configuració i bones pràctiques: pfSense, Fortinet, Checkpoint i alternatives.
5. Virtualització de servidors: VMware, Hyper-V, Proxmox i alternatives.
6. Monitoratge i gestió del rendiment: Nagios, Zabbix i alternatives.
7. Bases de dades relacionals i no relacionals (PostgreSQL, MySQL, MongoDB).
8. Sistemes de còpia de seguretat i recuperació davant desastres.
9. Sistemes operatius en entorns corporatius: Windows Server, Linux.
10. VoIP i telefonia IP corporativa.

b. Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

c. Prova de llengua castellana.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

d. Prova de llengua anglesa.

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua anglesa mitjançant el certificat de nivell d'Anglès B2 Marc Europeu Ref., o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.


5. Entrevista d'avaluació de competències (6 punts).

D'acord amb el que estableix l'apartat 5 de les bases generals reguladores de la Borsa de Treball, l'entrevista no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 6 punts.

S'avaluaran les següents competències:

- Planificació i Organització
- Pensament analític
- Anàlisis de problemes i presa de decisions.
- Auto desenvolupament personal

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Data i hora	23/02/2026 09:32:24	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Pàgina	6/7	

ANUNCI

6. CREACIÓ DE LA LLISTA.

La llista s'ordenarà sumant la puntuació de la prova i de l'entrevista personal.

La vigència de la borsa de treball serà de tres anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu.

Davant l'existència de diverses llistes d'espera del mateix àmbit, s'aplicarà l'ordre de preferència establert al punt 14 de les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró.

La crida de les persones es realitzarà d'acord amb els criteris de gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró:

<https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica>

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Data i hora	23/02/2026 09:32:24
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RWMKPNYJS5HH76VUUF5HTH4	Pàgina	7/7

