

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria del concurs-oposició per a la provisió de la plaça vacant de tècnic/a en gestió pressupostària mitjançant promoció interna de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Per Decret d'Alcaldia número 20250001002232, de data 2 de juliol de 2025, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del concurs-oposició per a la provisió de la plaça vacant de tècnic/a en gestió pressupostària mitjançant promoció interna de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de **20 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A EN GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS.

Bases 1^a. Objecte de les bases.

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el concurs-oposició de la plaça vacant de tècnic/a en gestió pressupostària de l'Ajuntament de Montornès del Vallès mitjançant promoció interna.

1.2. Les dades bàsiques de la plaça

- Denominació: tècnic/a de gestió pressupostària
- Escala: Administració General
- Sot escala: Tècnica de gestió
- Adscripció: Gestió econòmica
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2.
- Nivell destí: 20
- Complement específic: 18.896,64 euros bruts anuals

Bases 2ª. Funcions del Lloc de treball.

1. Controlar i fiscalitzar la gestió econòmico-financera i pressupostària de la Corporació

- Intervé els ingressos i fiscalitza tots els actes de la gestió tributària
- Realitza la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis informant al seu superior.
- Realitza comprovacions o procediments d'auditoria interna en els organismes autònoms o societats mercantils dependents de la corporació respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixen i els acords al respecte adoptats per la Corporació.
- Rep, examina i censura els justificats dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- Realitza la intervenció formal de l'ordenament del pagament i de la seva realització material, sota la direcció del responsable.

2. Elaborar i gestionar el pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.

- Dissenya i redacta els avantprojectes i les propostes del pressupost.
- Realitza la gestió econòmica del pressupost de despeses assignat i la tramitació d'ingressos.
- Prepara i redacta el Compte General del Pressupost i de l'administració del patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- Estableix el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
- Desenvolupa el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Enregistra l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.

3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de la Corporació.

- Confecciona formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda..) referents a l'àmbit dels pressupostos.

- Realitza propostes d'informes relacionats amb les funcions i tasques relatives al control financer, control posterior, control de gestió i altres controls regulats a la normativa vigent.
 - Redacta resums periòdics dels estats de comptes a fi de reflectir l'estat dels projectes de la Corporació, els contractes d'execució i l'estat de les partides pressupostàries.
 - Dóna suport per fiscalitzar, en el termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixements de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
4. Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.
- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers
 - Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
 - Efectua un seguiment de proveïdors i controla, gestiona i preveu els pagaments.
 - Controla les despeses amb finançament afectat.
 - Controla fiscalment les inversions municipals.
 - Controla els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
5. Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius
- Dóna suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general).
 - Elabora estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
 - Col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
 - Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades.
 - Informa sobre els projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.

6. 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.
7. I, en general, qualsevol altra funció relacionada amb la plaça, d'acord amb la legislació vigent, li sigui encomanada.

Base 3a. Condicions dels aspirants.

Per ser admesos al procés selectiu les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb la legislació vigent.
- b) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys com a funcionari/a de carrera en la categoria C1 a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de grau universitari o titulació equivalent. Titulacions de ciències socials i jurídiques o econòmiques.

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- e) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català C1.
- f) No patir cap malaltia i posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.
- g) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- h) 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'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

- i) Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- j) Abonar la taxa de drets d'examen per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació per un import de 36,24€.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència Promoció interna Tècnic/a de gestió pressupostària.

Les persones aspirants hauran d'abonar les taxes d'examen que estiguin vigents en el moment de presentació de les sol·licituds de participació en els processos selectius, mitjançant el procediment que s'estableixi.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització de la presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament, excepte el requisit d'haver abonat l'import de la taxa que en cas de no haver-se realitzat correctament es concedirà un termini de 10 dies per realitzar-ho, comptadors des de la publicació del Decret aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció.

Si durant el procés de valoració el tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud de forma telemàtica o presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat al C/ Sant Isidre 11-13, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini

fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- a) Currículum vitae
- b) DNI o passaport vigent, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
- c) Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

- e) Certificat que acrediti el nivell de suficiència C1 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
- f) Documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.
- g) Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.
- h) Document que acrediti de manera fefaent l'abonament de la taxa de drets d'examen.

L'impagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant). No es considerarà esmenable la presentació de la sol·licitud de forma diferent al que es preveu al punt 2 d'aquesta base tercera.

4.4. Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Montornès del Vallès podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en

qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

4.5. L'Ajuntament de Montornès del Vallès tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

4.6. Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Així mateix, ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Montornès del Vallès amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Base 5a. Admissió d'aspirants.

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. Les quatre últimes xifres i la lletra del Document Nacional d'Identitat, constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

5.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que

estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal www.montornes.cat.

5.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

5.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6a. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals:

- Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.
- Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.
- Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

6.2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.4. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

6.5. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

6.6. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

6.7. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

6.8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

6.9. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha 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.

6.10. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

6.11. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

6.12. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

6.13. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

6.14. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Base 7a. Procés de selecció.

7.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província

i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

7.2. El procés selectiu serà el de concurs oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

7.3. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

7.4. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

7.5. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.6. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

7.7. Fase d'oposició.

a) Primera prova. Prova teòrica del temari general.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'una prova tipus test de 20 preguntes amb quatre possibles respostes, basades en els temaris general (Annex 1) d'aquestes bases i amb una durada màxima de 25'.

El resultat de la prova serà APTE o NO APTE.

Per determinar si una persona es APTE a cada pregunta se li donarà un valor d'un punt, les preguntes contestades erròniament descomptaran 0,25 punts, les no contestades no puntuaran. Qui no aconsegueixi un valor mínim de 10 punts serà NO APTE.

El personal funcionari de carrera en els termes de la base 3.b), resten exempts de la realització d'aquesta prova si, al procés selectiu en el qual es van presentar i van ser nomenats com a funcionari de carrera, les bases complien l'establert en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les

regles bàsiques i programes mínims a que han d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

b) Segon exercici, prova teòrico-pràctica. 50 punts

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses proves pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex 2 d'aquestes bases.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador.

Es puntuarà fins a un màxim de 50 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 25 punts quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

c) Prova de coneixements del nivell de català C1. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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 de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

d) Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.8. Fase de concurs (màxim 25 punts)

Els/les aspirants que superin les proves de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits que consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):

1.1. L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,5 punts per any treballat, fins a un màxim de 6 punts el temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

En el cas de l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants

1.2. L'experiència professional en l'àmbit privat o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en l'àmbit privat o com a treballador/a autònom/a: 0,2 punts per any treballat, fins a un màxim de 4 punts el temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

1.3. En cas que la dedicació sigui parcial, el temps treballat serà proporcional a la dedicació

1.4. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació reglada (fins un màxim de 4 punts). No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu ni la presentada per acreditar-la. Només es valorarà la formació reglada que estigui relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites a la base 2a:

Per **titulacions acadèmiques** relacionades amb el lloc de treball. La valoració serà la següent:

- 2 punts per cada Llicenciatura o grau acompanyat de màster, relacionat amb les funcions a desenvolupar.
- 1,5 punt per cada diplomatura o grau universitari relacionats amb les funcions a desenvolupar.
- 1 punt per cada màster relacionats amb les funcions a desenvolupar.
- 0,5 punt per cada postgrau relacionats amb les funcions a desenvolupar.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

3) Formació complementària (fins a un màxim de 10 punts)

Per **cursos de formació o perfeccionament** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar. La valoració d'aquests cursos serà la següent:

- 0,06 punts per hora amb aprofitament
- 0,03 punts per hora sense aprofitament

La puntuació per cada curs no excedirà dels 4 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant el certificat amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

3) **Altres mèrits** a consideració del tribunal fins 1 punt: coneixement de la llengua catalana, superior al requerit per participar a la present convocatòria, coneixement de llengües estrangeres i certificat acreditatiu de competència digital.

7.9. Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera convenient realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta prova serà de 3 punts.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Base 8a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs, d'oposició i de l'entrevista, si s'escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

La provisió de les vacants es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona proposada per a la contractació ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament de Personal els següents documents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no

estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

2. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat 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.

3. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc tècnic/a en gestió pressupostària"

En el cas de no acreditar el certificat mèdic, haurà de signar una declaració de voluntat d'ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per adequar, si s'escau, el lloc de treball.

Base 9a. Període de pràctiques

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos i serà proposta per a l'Alcaldia el seu nomenament. Durant aquest període de pràctiques exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria del seu o de la seva cap immediat designat/da per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de prova, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi

podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, donarà lloc a la revocació de la contractació i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Base 10a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració

per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 11a. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i de garantia dels drets digitals.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
5. Organització i competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.
6. L'organització de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Els òrgans de govern municipal i altres òrgans complementaris. El Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Organigrama polític i per Àrees funcionals vigent.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
8. L'acte administratiu: l'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

10. El procediment administratiu: l'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
11. El pressupost: procediment d'elaboració, estructura, l'estat de despeses i d'ingressos.
12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació

ANNEX 2

TEMARI ESPECÍFIC

13. Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut.
14. Pressupost General de les entitats locals: Bases d'Execució del Pressupost.
15. Pressupost General de les entitats locals: Elaboració i aprovació del Pressupost General.
16. Pressupost General de les entitats locals: La pròrroga pressupostària.
17. Estructura Pressupostària: Classificació de l'estat de despeses.
18. Estructura Pressupostària: Classificació econòmica de l'ingrés.
19. Les modificacions de crèdit: Classes i tramitació.
20. Despeses de caràcter plurianual
21. Baixes per anul·lació de crèdits. Temporalitat dels crèdits.
22. Execució Pressupostària: L'execució del pressupost de despeses: Fases d'execució de la despesa.
23. Execució Pressupostària: Òrgans competents per a l'aprovació de les diferents fases.
24. Execució Pressupostària: Ordenació de pagaments: Pla de disposició de fons.
25. Execució Pressupostària : Responsabilitat personal

26. Requisits previs a l'expedició d'ordres de pagament.
27. Execució Pressupostària: Pagaments a justificar.
28. Liquidació del Pressupost: Tancament i liquidació del Pressupost.
29. Liquidació del Pressupost: Liquidació del Pressupost amb romanent de tresoreria negatiu. Remissió a altres Administracions Públiques.
30. Liquidació del Pressupost: Drets de difícil o impossible recaptació.
31. El Romanent de Tresoreria: Concepte, càlcul. Classes de romanent de tresoreria i utilització.
32. Liquidació del Pressupost: Càlcul del Resultat Pressupostari.
33. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Principi d'estabilitat pressupostària
34. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Principi de sostenibilitat financera.
35. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Principi de transparència.
36. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Regla de la despesa i Despesa computable.
37. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Pla d'Ajust
38. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Pla Econòmic- Financer.
39. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Pla de Sanejament Financer.
40. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Pla pressupostaria a mig termini
41. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Límit de la despesa no financera
42. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Fons de contingència

43. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Destí del superàvit pressupostari.
44. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Enumera les Aplicacions de subministrament d'informació economicofinancera, periodicitat de la comunicació, caràcter general o puntual.
45. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals: Concepte de superàvit o dèficit pressupostari. Els ajustaments del SEC-10: tipus d'ajustaments principals aplicables a una entitat local inferior a 20.000 habitants.
46. El Compte General: Rendició, publicitat i aprovació del Compte General.
47. El Compte General: El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic. La Sindicatura de Comptes
48. Control Intern: Informació relativa a l'exercici del control intern dels òrgans d'Intervenció de les entitats locals
49. Control Intern: Informació sobre acords i resolucions adoptats en contra de reparaments suspensius formulats per l'òrgan interventor.
50. Control Intern: Documentació relativa a acords i resolucions adoptats en contra de reparaments suspensius formulats per l'òrgan interventor.
51. Consolidació de comptes anuals: Entitat dominant i entitats dependents
52. Consolidació de comptes anuals: Enumerar els mètodes i procediments de consolidació
53. Tutela financera dels ens locals: Règim aplicable a les operacions de crèdit a llarg termini destinades al finançament de projectes d'inversió
54. Tutela financera dels ens locals: Enumerar els indicadors de solvència o de capacitat de retorn de les obligacions assumides per la concertació d'operacions de crèdit.
55. Tutela financera dels ens locals: Càlcul de l'Estalvi net.
56. Tutela financera dels ens locals: Conseqüències d'un Estalvi net negatiu.
57. Tutela financera dels ens locals: Càlcul del Deute viu.

58. Tutela financera dels ens locals: Conseqüències d'un Deute Viu superior al 110%.

59. Tutela financera dels ens locals: Principi de Prudència Financera

60. Tutela financera dels ens locals: Obligacions de tramesa periòdica d'informació de l'estat del deute.

Montornès del Vallès, 11 de juliol de 2025

L'alcalde

José A. Montero Domínguez