

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament de Montornès del Vallès per cobrir possibles vacants i substitucions, mitjançant oposició.

Per Decret d'Alcaldia número 20250001003267, de data 9 d'octubre de 2025, s'aproven les bases que regiran la convocatòria d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament de Montornès del Vallès per cobrir possibles vacants i substitucions, mitjançant oposició.

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 BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS, MITJANÇANT OPOSICIÓ.

Base 1a. Objecte de les bases.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés d'oposició per a la creació d'una borsa de treball per seleccionar auxiliars administratius/ves per cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

1.2 Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: auxiliar administratiu.
- Grup de Classificació: C2
- Nivell de destí: 14
- Complement específic: 11.853,80 euros bruts a jornada completa
- Règim jurídic: funcionari o laboral temporal.

- **La distribució horària segons l'adscripció del lloc de treball pot ser en torn de matí, torn de tarda o torn matí o tarda.**

Base 2a. Funcions

Les persones seleccionades en aquest procés de selecció desenvoluparan les funcions de suport administratiu que tinguin atribuïdes en el lloc d'adscripció, a més de les que, dins del seu marc d'actuació, li siguin assignades pel bon funcionament de l'àmbit en el qual siguin adscrites, i en general les següents:

2.1 Funcions generals:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats a diari a l'àmbit.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i administratives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.2 Funcions específiques:

Seràn les que vinguin definides a la descripció del lloc de treball i, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Base 3a. Condicions dels aspirants.

3.1. Per ser admeses en el 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 o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació, acreditant amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o títol equivalent o superior.

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 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.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

f) No estar afectat 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) Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància 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.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

h) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter

obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- * Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- * Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- * Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

i) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

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.

L'import de la taxa és de 17,37 euros. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència "*borsa de treball d'auxiliar administratiu/va*".

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.

3.2. 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 de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament o contracte laboral, 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-lo, comptadors des de la publicació del Decret aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció.

La no aportació de la documentació requerida comportarà l'exclusió en aquest procés selectiu de la persona aspirant.

3.3. Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador 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 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 al següent enllaç https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general

També es podran presentar instàncies presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat Av. de la Llibertat número 2, dilluns a divendres de 8.30 a 15.00 hores, dimarts i dijous o a l'Oficina del barri, C/ Hermanas de la Virgen Niña, dilluns, dimecres i dijous de 8.30 a 15.00 hores i els dimarts de 17.00 a 19.00 hores, 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.

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) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. 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) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si s'escau.

g) Declaració jurada de complir amb tots els requisits de la convocatòria.

h) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

i) Document que acrediti de manera fefaent l'abonament de la taxa de drets d'examen.

4.3. Les persones 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.

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 aquests processos selectius 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 persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, s'incorporaran a una borsa de treball per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o laboral temporal.

Les seves dades seran conservades i tractades per a la gestió de les corresponents borses sempre que es compleixin els requisits establerts per a formar-hi part.

4.7. 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, juntament amb el dia, hora i lloc dels exercicis que es preveuen que es realitzaran al llarg de la primera jornada 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 públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. El nom i cognom 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 s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions, així com per realitzar correctament l'abonament de la taxa de drets d'examen. Si no s'hi 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 a la pàgina web www.montornes.cat.

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

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

Base 6a. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

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 teòric pràctica (100 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses **proves teòric pràctiques** relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

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

Es puntuarà fins a un màxim de 100 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 50 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.

b) Segona prova. Prova pràctica de coneixements informàtics.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de diversos casos pràctics que valoraran el coneixement i les habilitats a nivell d'usuari d'alguns programes del paquet Office o d'altres que s'estimin oportuns. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del nivell mitjà del certificat acreditatiu de competència digital ACTIC o COMPETIC o superior. Aquesta prova es valorarà com apte/a o no apte/a. Les persones que no obtinguin una qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés.

c) Tercera prova. Prova de coneixements del nivell de suficiència del 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) Quarta prova. 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 B2 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.

Base 8a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final de les persones aspirants serà la obtinguda en la fase d'oposició.

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

La qualificació final és la de la fase d'oposició. 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 el primer exercici de la prova teòric pràctica. De persistir l'empat, es resoldrà amb la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació al segon exercici i així successivament, si s'escau.

Aquest procés selectiu constituirà una borsa de treball que restarà vigent fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

La persona que sigui proposada per algun nomenament interí o contractació temporal ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal, els documents següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els 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.
- b) 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.
- c) Certificat mèdic oficial lliurat dins els 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 de"

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 la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat

mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball.

Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.

Aquest borsa de treball que tindrà una vigència fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball corresponents tant al personal funcionari com al laboral..

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran dues trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

El nomenament o contractació estarà subjecte a un període de prova/pràctiques de no més de 2 mesos. Durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova/pràctiques o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament o contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quantia a percebre.

La renúncia de la persona treballadora abans de la finalització del període de prova significarà la seva exclusió de la borsa, sempre que hi hagi un informe negatiu per part de la persona avaluadora.

Base 10a. Període de pràctiques

Les persones nomenades o contractades hauran de superar un període de pràctiques o període de prova de 2 mesos. Durant aquest període de pràctiques o de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

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

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques o el personal laboral en període de prova, tindrà cura que adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeix 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 o de prova, el que 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 o de prova, donarà lloc a la revocació del nomenament o a la finalització del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques o de prova se 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 nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

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 pràctiques o de prova n'interrompen el còmput.

Base 11a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el 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 en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden 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, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració pel tribunal en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 12a. 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 garantia dels drets digitals.

ANNEX I – TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.

Tema 4. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 5. El municipi: Concepte. elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 6. 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. Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i altres òrgans complementaris. L'Organigrama polític i per Àrees funcionals vigent.

Tema 7. Administració electrònica. Principis generals. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques.

Tema 8. Sistemes d'identificació digital, signatura i verificació. Identificació o signatura electrònica de les persones interessades i/o dels seus representants.

Tema 9. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre ,de Protecció de Dades. Disposicions generals; principis de la protecció de dades; drets de les persones i garantia dels drets digitals

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius.

Tema 11. El procediment administratiu. Concepte i principis generals. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i conceptes generals. Silenci administratiu. Càmput de terminis.

Tema 12. El Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. La notificació. Comunicacions i notificacions.

Tema 13. La Funció Pública Local i la seva organització. L'Oferta d'Ocupació Pública. Sistemes de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. públics locals. Drets i deures dels funcionaris.

Tema 14. Prevenció de Riscos Laborals. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Equips de protecció col·lectiva. Riscos específics del lloc de treball

Tema 15. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere: Principis rectors. Mesures de sensibilització, prevenció i detecció.

Tema 16. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.



Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal

Exp. gral.: X2025007273
Exp. tipus: SPSP2025000024

Tema 17. L'atenció a la ciutadania a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El web de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Les cartes de serveis. Acollida i informació a les persones usuàries o amb la ciutadania . Relacions de l'administració amb la ciutadania o persones usuàries. Gestió de conflictes

Montornès del Vallès, 17 d'octubre de 2025

L'alcalde

José A. Montero Domínguez