

## ANUNCI

**De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria del procés selectiu per seleccionar un/a tècnic/a administració general, per la constitució de borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.**

Per Decret d'Alcaldia número 20260001000331, de data 4 de febrer de 2026, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per seleccionar un/a tècnic/a administració general, per la constitució de borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.

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 REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER SELECCIONAR UN/A TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER LA CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria el procés selectiu de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, convoca procés selectiu de Tècnic/a d'Administració General, per la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles substitucions i vacants.

#### **Base 2a. Descripció del lloc de treball**

- Règim jurídic: Funcionari/a interí
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica
- Categoria: Tècnic/a Administració General
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 24
- Complement específic: segons adscripció.

- Jornada bàsica ordinària

### **Base 3a. Funcions del lloc:**

Assessorar a les Àrees de l'Ajuntament que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant de tribunals els interessos municipals quan sigui necessari.

### **3.1 Funcions generals**

- Donar suport tècnic en matèria jurídica a l'Ajuntament, tant a nivell intern com extern, inclòs en matèria de protecció de dades.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar a la gestió de l'activitat de la corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions i altres processos, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Defensar davant dels tribunals, contenciosos-administratius els interessos municipals.

### **3.2 Funcions específiques**

- Donar suport tècnic en matèria jurídica a l'Ajuntament, tant a nivell intern com extern, inclòs en matèria de protecció de dades.
  - Informa i dona l'assistència que requereixen els procediments judicials en els quals es vegi afectat l'Ajuntament, entre altres en matèria de protecció de dades.
  - Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de l'Ajuntament (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre altres).
  - Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme.
  - Assessora, ofereix col·laboració continuada i resoldre dubtes de caràcter jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o en matèria de protecció de dades a nivell de tota la Corporació.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.
  - Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar a la gestió de l'activitat de la corporació dins d'aquesta àrea.
  - Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat/da, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
  - Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
  - Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de l'Ajuntament.
  - Prepara i revisa la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa i al Ple.
  - Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la revisió de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
  - S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
  - Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
  - Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
  - Redacta i tramita convenis i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Defensar davant dels tribunals contenciosos-administratius els interessos municipals.
  - Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació de l'Ajuntament davant els òrgans corresponents si es necessari.
  - Resol els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la corporació, per particulars o advocats.
- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general totes aquelles funcions que li siguin encomanades en el seu lloc de treball.

#### **Base 4a. Requisits de participació:**

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

1. 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.

2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació, acreditant amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
3. Estar en possessió del grau de dret o equivalent.

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.

4. Tenir el certificat nivell de suficiència de coneixement de català nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents amb el Decret 3/2014 de



modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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 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

5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
6. No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de funcions públiques. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
7. 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.
8. 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.

9. Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals i de delictes penals o autorització expressa per fer la consulta.
10. 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, establert en 30,93 € grup de classificació A1.

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.

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

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 [2100 3078 9922 0003 7608](https://www.banquibancaria.es/iban/21003078992200037608), amb la referència procés selectiu interí Tècnic/a d'administració general

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/20a 5, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Totes aquests requisits s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud.

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.

4.2. 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, 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.

4.3. Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualssevol 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 5<sup>a</sup>. Presentació de sol·licituds i termini**

5.1. Les persones que desitgin prendre part en el procés hauran de presentar una sol·licitud presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat Av. Llibertat 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](http://www.montornes.cat).

També es podran presentar instàncies de forma telemàtica al següent enllaç [https://www.montornes.cat/seu\\_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general](https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general)

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](mailto: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.

Així mateix, la resta de publicacions es faran a la seu electrònica i al tauler d'anuncis del Ajuntament.

En tots els casos, caldrà acompanyar la següent documentació:

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

- Currículum vitae.
- 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.
- 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.
- Titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Certificat que acrediti el nivell intermedi de català C1 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
- Documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.
- Autorització expressa per realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats
- 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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 6a. Admissió d'aspirants.**

6.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer

exercici 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](http://www.montornes.cat) . El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria 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.

6.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. 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](http://www.montornes.cat).

6.3 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.

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

### ***Base 7a. Tribunal qualificador.***

7.1. D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

#### **Base 8a. Procés de selecció.**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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](http://www.montornes.cat), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

## 8.7. Fase d'oposició

### a) Primera prova. Prova teòric pràctica (60 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 60 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 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 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.

**c) Tercer exercici. 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.

## 8.8. Fase de concurs

### a) Valoració de mèrits

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 7 punts)**

1.1 L'experiència professional en el sector públic en tasques similars a les del lloc de treball, tant en règim de funcionari com de laboral, es comptaran per cada mes treballat complet 0,16 punts fins a un màxim de 5 punts.

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.

Per acreditar l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment. S'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

1.2 L'experiència professional en l'àmbit privat, desenvolupant tasques equivalents a les del lloc de treball es comptaran per cada mes treballat complet 0,08 punts fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional a l'empresa privada 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.

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 2 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:

- 2,00 punts per cada llicenciatura o grau universitari acompanyat de màster.
- 1,50 punts per cada diplomatura o grau universitari.
- 1 punt per màster.
- 0,50 per cada postgrau.

3) **Formació complementària (fins a un màxim de 8 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.

4) **Altres mèrits a consideració del tribunal: fins 1 punt.**

Es podran valorar altres mèrits a criteri del Tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

### 8.9. Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera convenient es 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 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 9a. 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 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](http://www.montornes.cat) la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

La provisió de les possibles vacants i substitucions es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions. La durada d'aquesta borsa s'estableix en un màxim de 2 anys o fins a la realització d'una nova convocatòria.

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 d'oposició. 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 al nomenament 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 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 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 escau, el lloc de treball.

### ***Base 10a. 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 designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de pràctiques, 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 del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques 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 nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliments 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 n'interrompen el còmput.

### ***Base 11a. Funcionament de la borsa de treball.***

El procés selectiu generarà una borsa de treball amb una vigència de 4 anys o fins la realització d'una nova convocatòria, per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones que en formen part d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 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 el/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.

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

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament 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 quitança a percebre.

### ***Base 12a. 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 13a. 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 Personals i garantia dels drets digitals.

## **ANNEX 1**

### **Temari General**

**Tema 1. La Constitució espanyola de 1978:** estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

**Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.** Estructura i contingut essencial.

**Tema 3. L'organització territorial de l'Estat:** l'Administració local. Ens que l'integren.

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

**Tema 5. Organització i competències municipals:** sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.

**Tema 6. L'acte administratiu:** concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.

**Tema 7. 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

**Tema 8. El procediment administratiu:** concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

**Tema 9. El procediment administratiu:** l'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

**Tema 10. El procediment administratiu:** Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

**Tema 11. El procediment administratiu:** els recursos administratius.

**Tema 12. La planificació de la gestió pública.** El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.

**Tema 13. Finalitats del pressupost** Procediment d'elaboració, estructura, l'estat de despeses i d'ingressos.

**Tema 14. Ordenances i reglaments de les entitats locals.** Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

**Tema 15 La contractació administrativa:** concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

**Tema 16. 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 17. La funció pública local i la seva organització:** Oferta Pública d'Ocupació. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les classes de personal al servei de l'administració pública local.

**Tema 18. La funció pública local i la seva organització.** Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

**Tema 19. 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 20. 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 21. La potestat sancionadora administrativa.** El procediment sancionador.

**Tema 22. Modificacions de crèdit pressupostari:** classes, concepte, finançament i tramitació.

**Tema 23. Els convenis interadministratius en l'àmbit local:** marc jurídic. Procediment d'aprovació.

#### **Temari específic**

**Tema 24. Els contractes del Sector públic:** Principis generals de la contractació del sector públic. Contractes exclosos. Procediment de contractació.

**Tema 25. Els contractes del Sector Públic:** Criteris de valoració de les ofertes. Ofertes anormalment baixes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte.

**Tema 26. Els contractes del Sector Públic:** Execució dels contractes. Demora en l'execució. Condicions especials d'execució. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.

**Tema 27. Els contractes del Sector Públic:** La cessió dels contractes i la subcontractació. Pagaments a subcontractistes.

**Tema 28. Els contractes del Sector Públic:** Compliment dels contractes i recepció Resolució dels contractes. La modificació dels contractes

**Tema 29. Els contractes del Sector Públic:** El contracte d'obres. Concepte i objecte. Actuacions preparatòries. Execució del contracte. Modificació del contracte d'obres. Compliment i resolució.

**Tema 30. Els contractes del Sector Públic:** El contracte de concessió d'obres. Concepte i objecte. Actuacions preparatòries. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

**Tema 31. Els contractes del Sector Públic:** El contracte de subministrament. Concepte. Procediments d'adjudicació. Durada del contracte. Arrendament. Execució i resolució del contracte de subministrament.

**Tema 32. Els contractes del Sector Públic:** El contracte de serveis. Procediments d'adjudicació. Durada. Extinció, modificació i resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

**Tema 33. Els contractes del Sector Públic:** El contracte de concessió de serveis. Concepte. Actuacions preparatòries. Els procediments d'adjudicació. Durada. Execució, modificació i resolució.

**Tema 34. La contractació menor.** Quanties i procediment.

**Tema 35. Les llicències i autoritzacions administratives:** classes. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

**Tema 36. La gestió indirecta:** la concessió dels serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb les persones usuàries. Extinció de la concessió.

**Tema 37. La gestió indirecta:** Altra formes de gestió indirecta dels serveis públics. Gestió interessada. Societats mercantils i cooperatives amb capital mixt.

**Tema 38. Els Consorcis:** marc legal i àmbit d'actuació. Funcionament i règim jurídic.

**Tema 39. Les subvencions de les administracions públiques:** El pla estratègic de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Normativa d'aplicació. Reintegrament de subvencions. Las subvencions nominatives. Els convenis.

**Tema 40. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública:** Concepte i característiques. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

**Tema 41. La responsabilitat patrimonial:** responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 42. Els béns de les entitats locals:** Concepte. Naturalesa i elements. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns. Utilització i aprofitament dels béns.

**Tema 43. Els béns de les entitats locals:** Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Conservació, protecció i defensa dels béns. L'inventari

**Tema 44. Els béns de les entitats locals:** L'atermenament. La recuperació d'ofici. El desnonament administratiu. L'exercici d'accions.

**Tema 45. Els patrimonis especials:** Patrimoni municipal del sòl. Patrimoni històric-artístic.

**Tema 46. Els béns de les entitat locals:** Adquisició. Alienació. Cessió. Concessió de domini públic i el dret de superfície.

**Tema 47. El pressupost general de les entitats locals:** Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.

**Tema 48. Els crèdits del pressupost de despeses:** delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

**Tema 49. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos:** les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat.

**Tema 50. Hisendes locals:** Els recursos de les hisendes local segons la Llei reguladora de les Hisendes Locals. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

**Tema 51. Instruments de planejament:** Plans Generals. Plans d'Ordenació intermunicipal. El planejament de desenvolupament. Plans parcials i plans Especials. Altres tipus de plans. Elaboració, aprovació, modificació i revisió dels plans.

**Tema 52. Execució del planejament.** Els diversos sistemes d'actuació. Elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mig i tipus, concepte i la seva funció. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.

**Tema 53. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl:** La llicència urbanística: Actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les obres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.

**Tema 54. La protecció de la legalitat urbanística:** Competències municipals i autonòmiques. La inspecció urbanística. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.

**Tema 55. La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència ambiental:** La intervenció administrativa prèvia: Tipus, procediment i règim jurídic. L'autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva. La llicència ambiental. La comunicació ambiental. Informe urbanístic.

**Tema 56. Espectacles públics i activitats recreatives:** Llicència d'establiments oberts al públic. Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.

**Tema 57. L'expropiació forçosa:** Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

**Tema 58. La potestat sancionadora:** concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadors. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

**Tema 59. L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.** Àmbit. Òrgans i competències. Representació i defensa de les parts.

**Tema 60. El procediment contenciós administratiu:** El procediment ordinari. El procediment abreujat. Les mesures cautelars en el recurs contenciós. Recursos contra resolucions processals. Recurs ordinari d'apel·lació. Recursos de Cassació. Execució de Sentències.

**Tema 61. Procediments especials:** Procediment per la protecció dels drets fonamentals de la persona. Procediment en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords.

**Tema 62. L'administració electrònica:** drets i deures dels ciutadans. La signatura electrònica. Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració.

Montornès del Vallès, 9 de febrer de 2026

L'alcalde

José A. Montero Domínguez