

ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Montornès del Vallès ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 20260001002226 en 28 de maig de 2026, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de tesorera/a, reservat a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant el sistema de Comissió de serveis de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: https://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

Donar-ne trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat al seu web durant el termini de presentació de sol·licituds.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Montornès del Vallès, 1 de juny de 2026

L'alcalde

José A. Montero Domínguez

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA D'UN/A TRESORER/A MITJANÇANT LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Montornès del Vallès té la necessitat de cobrir, per màxima urgència, mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de tresorer/a, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 84 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic i amb el procediment de comissió de serveis establert en els articles 48 i 51 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. L'Ajuntament de Montornès del Vallès, està classificat com a primera classe.

La comissió de serveis tindrà una durada d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys.

Base 2a. Descripció del lloc de treball

- Descripció del lloc de treball: Tresorer/a
- Denominació: Tresoreria
- Adscripció: Gestió Econòmica
- Subescala: Intervenció – Tresoreria
- Categoria: Superior
- Classe: Única
- Grup de classificació: A1
- Nivell de destí: 24
- Complement específic: 33.319,44 €
- Jornada completa

2.1 Funcions

Les funcions a realitzar seran les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018:

1. La funció de tresoreria comprèn:

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

1r La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2n L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

3r La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

4t La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.

e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
- c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

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.

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.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació, acreditant amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la sots-escala Secretaria-Intervenció o Intervenció – Tresoreria.
- d) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé títol de doctor, llicenciat, enginyer 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 i les 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) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

f) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/ada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat ni d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

h) Tenir els coneixements del nivell de català C1 (nivell de suficiència) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre l'avaluació i certificació de coneixements del català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. 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, la persona aspirant serà convocat/da per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

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

j) Abonar la taxa de drets d'examen 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 €.

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, amb la referència borsa comissió de serveis tesorera/a.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud.

La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

L'acreditació de l'experiència necessària per concórrer a aquesta adscripció en comissió de serveis es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar) 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.

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.

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 4. Presentació de sol·licituds i termini

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu 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. Llibertat núm. 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 **cinc dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en l'e-tauler de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

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.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En tots els casos, caldrà acompanyar la següent documentació:

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

- a) Model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.
- b) Currículum vitae de la persona sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds.
- c) Fotocòpia del DNI.
- 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 (C1) Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.
- f) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.
- g) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- h) Fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- l) 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.

Base 5. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Base 6. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració serà l'òrgan encarregat d'avaluar la idoneïtat dels candidats presentat.

Les sessions d'aquesta Comissió de Valoració podran ser presencials o telemàtiques.

La Comissió de Valoració estarà composta per:

President/a: Un/a funcionari/ària de carrera A1.

Primer vocal: Un/a funcionari/ària de carrera A1.

Segon vocal i secretari: Un/a funcionari/ària de carrera A1.

La Comissió de Valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres.

En la mateixa resolució en la qual es publiqui la llista d'aspirants, es fixarà la composició definitiva de la Comissió de Valoració.

Base 7. Procediment de provisió

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Comissió de Valoració comprovarà i verificarà el compliment dels requisits de participació de les persones presentades. Comprovada la documentació presentada, atorgarà

un termini de **dos dies hàbils** a les persones que hagin presentat la documentació incompleta.

Una vegada finalitzat el termini d'un dia hàbil per esmenar la documentació presentada, a Comissió de Valoració comprovarà i verificarà el compliment dels requisits de participació de les persones presentades, estudiarà i analitzarà el currículum i la documentació presentada pels candidats i emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

La Comissió de Valoració podrà acordar la realització d'una entrevista, en el cas que ho consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates, en aquest cas convocarà l'entrevista mitjançant anunci que es publicarà a la seu electrònica www.montornes.cat de la Corporació, en crida única, sent exclosos del procés selectiu aquelles persones que no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir els llocs de treball pel sistema de comissió de serveis, prèvia la seva publicació l'e-tauler i a la seu electrònica www.montornes.cat de la Corporació.

Els candidats disposaran d'un termini de **dos dies hàbil** per formular reclamacions a la proposta de nomenament.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Comissió de Valoració formularà proposta definitiva en el termini de 7 dies per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a l'interessat/da, indicant-li expressament l'inici del nomenament, segons les necessitats del servei, previ al nomenament, els i les funcionaries proposats/des hauran d'aportar la següent documentació:

- Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència que acrediti la

- condició de funcionari de carrera en actiu i del lloc de treball que ocupa.
- Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència que certifiqui la Resolució de l'Alcaldia per la qual s'autoritzarà la comissió de serveis si així procedeix

Base 8. Incidències i recursos

Aquestes bases vinculen a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés. Tant aquestes Bases, com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirecta sobre el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudicis irreparables als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'alcalde de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè puguin ser pressos en consideració en el moment de fer públic l'informe de la Comissió de Valoració.

Contra la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de Montornès del Vallès, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i els articles 8, 4, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica del Poder Judicial 6/85.

Aquestes Bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següent: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que les ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació.

Base 9. Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de secretaris, interventors i tesorers d'administració local de Catalunya d'aquest anunci perquè doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de 5 dies hàbils.

Base 10. 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.