

AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

ANUNCI de les bases específiques reguladores i convocatòria del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal funcionari vacant de tècnic/a de suport a secretaria-intervenció, subgrup A2, mitjançant concurs oposició, torn de promoció interna, inclosa a l'Oferta Pública del exercici 2026.

Per Decret d'Alcaldia, dictat en data 02/04/2026 (2026DECR000099), s'ha acordat aprovar les bases específiques reguladores i convocatòria del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal funcionari, tècnic/a de suport a secretaria-intervenció, subgrup A2, mitjançant concurs oposició, torn de promoció interna, inclosa a l'Oferta Pública del exercici 2026, d'acord amb el següent detall:

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE SUPORT A SECRETARIA I INTERVENCIÓ (SUBGRUP A2), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MONTSENY (OPO 2026)

1. Objecte de la convocatòria

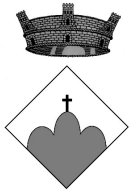
L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, d'1 plaça de Tècnic/a de suport a Secretaria i Intervenció, subgrup A2, complement de destinació 18, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Montseny i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026.

Les retribucions i condicions laborals són les establertes a la Relació de Llocs de Treball vigent.

2. Funcions

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Tramitar expedients de l'àmbit d'adscripció i fer-ne el seguiment.
- Donar suport en la fiscalització de la despesa: elaboració d'informes, control de contractes i factures.
- Preparar expedients competència de la Intervenció (compte general, contractació, subvencions).
- Elaborar documentació per a la Mesa de Contractació i assistir-hi per delegació.
- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost i modificacions de crèdit.
- Realitzar gestió comptable: ingressos, despeses, execució pressupostària, tresoreria.
- Presentació i gestió d'IVA i IRPF.
- Control patrimonial.
- Tramitació d'expedients de recursos humans (EPSILON).
- Actualització del portal de transparència.



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

- Substitució accidental de l'Interventor General quan sigui habilitat expressament.
- I totes aquelles funcions anàlogues pròpies del lloc.

3. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

3.1) Requisits generals:

A) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

B) Edat: haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.

C) Habilitació: no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se sota cap mena de inhabilitació absoluta per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

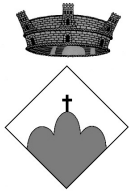
En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació

3.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds:

- A) Ser funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Montseny, subgrup C1.
- B) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el subgrup C1.
- C) Titulació: Estar en possessió de titulació universitària de Grau o Diplomatura en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració o titulacions equivalents.



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

- D) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Montseny.
- E) Coneixement de Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català en el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC). Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- F) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- G) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- En cas de discapacitat oficialment reconeguda els/les aspirants hauran d'acreditat la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Tots els requisits s'han de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

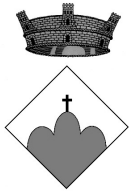
4. Publicitat de les bases i de la convocatòria

La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament en la seu electrònica de l'Ajuntament de Montseny i al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) essent la data d'aquest anunci la que servirà d'inici per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

La convocatòria i resultats de les diferents proves convocades així com qualsevol altre informació i comunicació vinculada al procés de selecció es faran públics a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

5. Presentació de sol·licituds

5.1 Les persones interessades per a prendre part en aquest procés selectiu han de formalitzar la seva sol·licitud adreçada a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Montseny principalment a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montseny mitjançant el model normalitzat que s'adjunta com Annex I, que estarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica i a les oficines de l'Ajuntament, en el qual els/les aspirants hauran de



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Així mateix les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es poden presentar presencialment:

- Al Registre General de l'Ajuntament
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (*d'ara endavant LPACAP*)

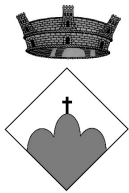
Si les sol·licituds es presenten presencialment en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la LPACAP, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça fogarsdemontclus@diba.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació del procediment selectiu, les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.2. Amb la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides (sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i que donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

5.3 Juntament amb la sol·licitud les persones aspirants han de presentar els documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de la presentació d'aquesta documentació, ja sigui original o compulsada, abans del nomenament.

- a) Còpia del document nacional d'identitat/ NIE/ o passaport vigent, o reguard del seu tràmit.
- b) Currículum vitae de l'aspirant
- c) Còpia de la documentació acreditativa de la titulació acadèmica requerida.
- d) Informe de vida laboral, certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.
- d) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat del nivell C1, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC). Igualment cal acreditar el coneixement de la llengua castellana d'acord amb la base 4.2.C

e) Declaració responsable segons model Annex II

f) Full d'autoavaluació de mèrits

f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

En cas que no es presenti declaració sobre mèrits a valorar en el termini establert o que la documentació presentada sigui incorrecta o incompleta es considerarà el mèrit no al·legat amb les conseqüències corresponents en relació a la puntuació i ordre de prelatió dels candidats en el resultat final del procés de selecció.

5.4 Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideren com a úniques vàlides a efectes de notificacions i és responsabilitat exclusiva dels/de les aspirants els errors que es produeixin en el moment de consignar o comunicar qualsevol canvi a l'Ajuntament de Montseny.

5.5 De conformitat amb l'article 68 de la LPACAP, si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable es comunicarà a l'interessat, a fi que l'esmeni en un termini de 10 dies.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en al convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

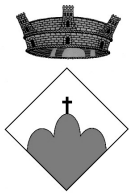
Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol des les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies la Presidència de l'Ajuntament dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), amb el DNI i el número d'ordre, així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designa dels membres del tribunal qualificador.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint-se a les persones aspirants un termini **de cinc (5) dies hàbils** a partir de l'endemà de la seva publicació, per formular les esmenes que cregui oportunes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta (30) dies següents a comptar de la data de la seva presentació i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (contindrà el número de DNI i el número



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

d'ordre). Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En aquesta resolució s'establirà també la designació nominal dels membres del tribunal seleccionador, que inclourà la dels respectius suplents; el dia, hora i lloc de realització començament dels exercicis i la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengües.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades pel mateix òrgan.

7. Tribunal Qualificador

7.1 La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució dels aspirants admesos i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del TREBEP i normativa concordant.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

També es vetllarà pel compliment dels principis de professionalitat i imparcialitat i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.2 Composició del Tribunal:

President/a: Un/a funcionari/ària del subgrup A1 de l'Ajuntament de Montseny o d'una altra administració.

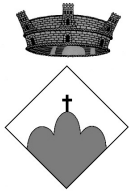
Vocalies:

- Un (dos???)vocal funcionari/a d'ajuntament, consell comarcal o de qualsevol entitat pública local.
- Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Assumirà les funcions la secretària de la Corporació o bé en qui ella delegui, amb veu però sense vot.

7.3 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de/ la President/a i del/de la Secretari/ària, o, en el seu cas dels seus/ves suplents, i de la meitat, al menys del seus/ves membres, ja siguin titulars o suplents,

7.4 L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal s'ha d'ajustar a allò previst als articles 23 i 24 de la LRJSP.



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

7.5 El tribunal podrà acordar la incorporació de persones especialistes que l'assessorin, però aquestes han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

7.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.7 El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció d'acord amb allò que disposa la base 19a.

8. Procés selectiu

El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria corresponent, i es regirà per la modalitat de concurs-oposició, en torn de promoció interna, i constarà de les següents fases:

A) FASE D'OPOSICIÓ (50 punts)

Prova teòric-pràctica (50 punts)

Consistirà en la resolució d'un o dos supòsits pràctics relacionats amb:

- Gestió pressupostària
- Fiscalització
- Contractació pública
- Comptabilitat pública
- Hisendes locals

Es valorarà de 0 a 50 punts.

Serà necessari obtenir un mínim de **25 punts** per superar-la.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de les proves, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

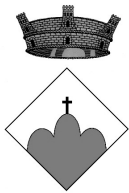
B) FASE DE CONCURS (50 punts). Valoració de mèrits

Els mèrits es valoraran fins a un màxim de **50 punts**, amb el següent barem:

1. Experiència professional (fins a 30 punts)

- 0,50 punts per any treballat o per mesos complets de serveis a l'Ajuntament de Montseny
- 0,40 punts per any treballat o per mesos complets de serveis a altres administracions públiques.
- 0,20 punts per any treballat o per mesos complets de serveis en el sector privat.

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, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

2. Formació acadèmica superior (fins a 5 punts)

Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 5 punts.

3. Formació específica (fins a 10 punts)

Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria

- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- De durada entre 11 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta

4. Competència digital i altres mèrits (fins a 5 punts)

Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC, COMPETIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 5 punts:

- Nivell bàsic: 1,5 punts
- Nivell mitjà: 3 punts
- Nivell avançat: 5 punts

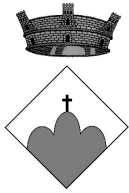
5. Puntuació final

La puntuació definitiva serà la suma de:

- Fase oposició: màxim 50 punts
- Fase concurs: màxim 50 punts

En cas d'empat, prevaldrà la millor puntuació fase oposició.

9. Publicitat i recursos



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

La convocatòria es publicarà al BOPB i se'n donarà publicitat al DOGC.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos.

10. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament en pràctiques.

Sumades les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs, les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

El Tribunal proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places objecte de convocatòria.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la millor puntuació fase oposició. En el cas que aquest criteri no fos suficient, l'empat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major millor puntuació a la fase d'oposició.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública a la seu electrònica la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 3 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs, sempre i quan l'Ajuntament no hagi rebut aquesta documentació amb anterioritat.

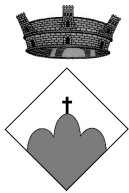
Si dins del termini la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no serà nomenada com a funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el paràgraf anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidència de la Corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant que proposi el Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà eliminada del



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

procés selectiu, i es cridarà en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui.

Finalitzat el període de pràctiques la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària i proposarà la seva qualificació com a apte o no apte.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Montseny o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de la realització de la mateixa.

11. Nomenament i presa de possessió

La persona funcionària que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia pel seu nomenament com a funcionari/ària de carrera en la categoria de Tècnic/a Mitjà/na de l'Ajuntament de Montseny amb efectes des del moment de la incorporació al servei de la Corporació com a funcionari en pràctiques.

L'alcaldia nomenarà personal funcionari de carrera a la persona aspirant proposada mitjançant una resolució.

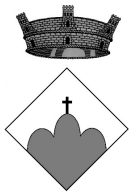
La persona nomenada disposarà d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la resolució del nomenament, per prendre possessió del càrrec.

La manca de presa de possessió del càrrec dins del termini previst a l'apartat anterior comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració.

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

12.- Normativa d'aplicació

En tot allò no previst en aquestes bases, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria de funció pública i règim local, i en particular: el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997,



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

de 31 d'octubre; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, així com la resta de normativa vigent que sigui d'aplicació.

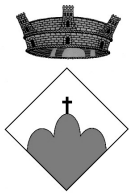
ANNEX I

SOL·LICITUD PER PRENDE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE SUPORT A SECRETARIA I INTERVENCIÓ (SUBGRUP A2), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MONTSENY (OPO 2026)

CONVOCATÒRIA I PROVES DE SELECCIÓ PLAÇA DE TÈCNIC/A DE SUPORT A SECRETARIA I INTERVENCIÓ, FUNCIONARI (PROMOCIÓ INTERNA. SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ)	<i>A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ</i>
	<i>Núm. expedient: X2026000154</i>
	<i>Núm. registre:</i>
	<i>Data:</i>

DADES DEL SOL·LICITANT

<i>Nom i cognoms</i>		<i>NIF</i>
<i>Adreça</i>		
<i>Codi postal</i>	<i>Municipi</i>	<i>Província</i>
<i>Mòbil</i>	<i>Adreça electrònica</i>	<i>Mitjà preferent de notificació:</i>
		<input type="checkbox"/> Per correu postal
		<input type="checkbox"/> Per notificació electrònica



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria i les bases anunciada en el Butlletí Oficial de la Província en relació amb la convocatòria d'una plaça de tècnic/a de suport a secretaria i intervenció com a personal funcionari, crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

SEGON. Que declaro conèixer i accepto les bases generals per a dit procés, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

TERCER. Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari amb caràcter d'interinatge per concurs oposició els documents següents:

- ✓ Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- ✓ Currículum vitae.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- ✓ Informe de vida laboral , certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.
- ✓ Acreditació del coneixement de la llengua catalana nivell C1
- ✓ Declaració responsable segons model Annex II
- ✓ Full d'autoavaluació de mèrits
- ✓ Documentació acreditativa dels mèrits per la fase de concurs

SOL·LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.
Montseny,

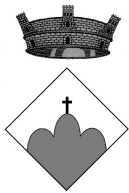
El/la Sol·licitant,

IL·LM. SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MONTSENY

ANNEX II DECLARACIÓ RESPONSABLE

El senyor/a..... en nom propi, amb DNI, com a interessat/da en el procediment selectiu per a la cobertura de la plaça de tècnic/a de suport a secretaria i intervenció com a personal funcionari de l'Ajuntament de Montseny, crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

DECLARO RESPONSABLEMENT:



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, que les dades facilitades al currículum són certes i la documentació acreditativa que es presenta dels mèrits al·legats és autèntica.
- Que no pateixo cap malaltia ni em trobo afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball al qual s'opta ni tenir disminuïdes les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Que no estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobi en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvoluparia com a personal laboral.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Montseny a efectuar la consulta a les corresponents administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència inclosa.
- Que no estic incurs/a en incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de Incompatibilitats, o en cas d'estar-hi com a conseqüència de la superació d'aquest procés selectiu, renunciaré al lloc de treball que provoca dita incompatibilitat.

Signatura,

A, de de 20....

Montseny,

ANNEX III — RELACIÓ I AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

AJUNTAMENT DE MONTSENY

Procés selectiu: _____

Dades de la persona aspirant

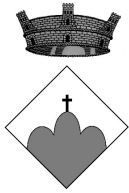
Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 30 punts)

1.1 Ajuntament de Montseny (0,50 punts per any / mesos complets)

Nom document	Ens	Lloc de treball	Funcions desenvolupades	Règim jurídic	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació
--------------	-----	-----------------	-------------------------	---------------	------------	---------	----------------	-----------



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat - www.montseny.cat

1.2 Altres administracions públiques (0,40 punts per any / mesos complets)

Nom document	Administració	Lloc de treball	Funcions desenvolupades	Règim jurídic	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació
--------------	---------------	-----------------	-------------------------	---------------	------------	---------	----------------	-----------

1.3 Sector privat / autònom (0,20 punts per any / mesos complets)

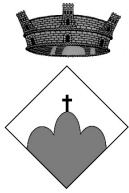
Nom document	Empresa	Lloc de treball	Funcions desenvolupades	Règim jurídic	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació
--------------	---------	-----------------	-------------------------	---------------	------------	---------	----------------	-----------

2. FORMACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR (màxim 5 punts)

Titulació	Centre	Relació amb el lloc	Inici	Finalització	Puntuació
-----------	--------	---------------------	-------	--------------	-----------

3. FORMACIÓ ESPECÍFICA (màxim 10 punts)

Títol activitat	Entitat	Hores	Inici	Finalització	Puntuació
-----------------	---------	-------	-------	--------------	-----------



AJUNTAMENT DE MONTSENY

Plaça de la Vila, 11 – C.P. 08469-Tel.938473003-Fax 938473114 -C.I.F. P-0813600-D
montseny@diba.cat- www.montseny.cat

13. Transparència i bon govern.
14. Gestió patrimonial.
15. Règim jurídic del personal al servei de les entitats locals.”

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

L'Alcalde
Núria Masnou Pujol

Montseny, 2 d'abril de 2026