

Expedient: 12/2026/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Vista la seva aprovació per Junta de Govern Local de data 14 de juliol de 2026, es fan públiques les bases específiques reguladores del procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència d'una plaça vacant de Tècnic/a Superior de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnics/ques Superiors, grup de classificació A1, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Intervenció, pel sistema de concurs oposició lliure, i amb constitució de borsa de treball, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PER A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER L'EXISTÈNCIA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICS/QUES SUPERIORS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR INTERVENCIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat/> apartat "[Convocatòries de selecció de personal](#)", Oferta Pública. També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu ordinari, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de funcionari/ària de carrera del grup A1, corresponents a l'estructura organitzativa de l'Àrea de Planificació Econòmica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en el lloc a cobrir següent:

- Lloc 0558: Tècnic/a superior d'Intervenció.

I, d'acord amb el Decret llei 12/2022, de 27 de setembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb persones funcionàries de carrera que modifica el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, també es podran incloure el nombre de places addicionals necessari per a cobrir futures vacants que es produeixin, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Les noves vacants, d'igual plaça, que es produeixin al mateix servei o similar dins el mateix àmbit, es podran adjudicar a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de prelatió, les quals es nomenaran personal funcionari de carrera i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants, en les condicions fixades en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997.

2. Característiques del lloc de treball:

Núm. Places	Escala	Subescala	Grup	Subgrup	Codi Lloc	Jornada	Comp destí	Comp. específic
1	Administració Especial	Tècnics Superiors	A	A1	0558	J.Ord.-J.Flexible	26	22

3. Funcions dels llocs

Lloc 0558:

- Fiscalització d'expedients amb contingut econòmic.
- Assessorar i emetre informes, dictàmens i propostes en l'àmbit econòmic financer o pressupostari, així com informes de repercussió econòmic-financera de noves iniciatives de l'Ajuntament, per encàrrec del seu superior.
- Col·laborar amb l'Interventor/a en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic així com els ingressos i recaptacions o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- Fiscalitzar subvencions i convenis subscrits amb altres Ens.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Elaborar propostes informes de fiscalització prèvia de tots els expedients amb
- L'acompanyament i supervisió de l'interventor/a.
- Col·laborar en les tasques establertes en la Pla Anual de control financer
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.

- Coordinar-se amb altres tècnics/ques de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Impartir formació interna al personal de la casa en termes de procediment de control intern.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Competències

- Efectivitat individual: Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats

- Orientació de servei a la ciutadania: Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

- Aprenentatge permanent: Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió

- Influència i persuasió: Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

- Presa de decisions: Triar entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.

- Treball en equip: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

- Visió global: Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

- Desenvolupament de rols transversals: Capacitat de desenvolupar un rol transversal en l'organització, que li ha estat assignat a la persona per motius que no tenen a veure amb les funcions concretes del lloc de treball que ocupa.

5. Requisits de Participació

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin

separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener i el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió de la titulació de Llicenciatura en Direcció i Administració d'empreses o titulació equivalent, Mestratge o Doctor o equivalent. Si no es disposa de la titulació encara, es podrà acreditar amb la presentació del document acreditatiu del pagament dels drets d'expedició de la titulació.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) Posseir certificats tant de no tenir antecedents penals ni antecedents de delictes sexuals i trata d'ésser humans. Ambdós certificats negatius es demanaran en el moment previ a la contractació/nomenament.

i) 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 del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

j) Satisfer la tarifa que s'especifica, pel subgrup A1, en [l'ordenança fiscal núm. 10 vigent](#), 27,00€, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) mitjançant el sistema especificat en la Seu electrònica.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. Compliment i acreditació dels requisits de participació

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, 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 del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació. Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament/contractació.

7. Presentació de sol·licituds i termini

El termini de presentació d'instàncies per a participar en els processos selectius per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera, serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web www.montcada.cat. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat a la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure vulnerat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- DNI/NIE o passaport vigent.
- Certificat de nivell C1 de català exigít.
- Titulació exigida.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats o Informe de Vida Laboral actualitzat que acrediti la situació d'atur, en exclusiva), amb data d'emissió compresa dintre del termini de presentació d'instàncies. El document DARDO no serà admès com a document acreditatiu.

Pagament dels drets d'examen:

La tarifa pel drets d'examen és l'especificada, pel subgrup A1, en [l'ordenança fiscal núm. 10 vigent](#), 27,00€, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves a lliures (drets d'examen) i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants en el moment de presentació de la sol·licitud i documentació annexa, a través de la seu electrònica, seguint les indicacions.

Respecte el pagament de la taxa corresponent, estan declarades com a exemptes les persones que acreditin trobar-se en situació d'atur, independentment que cobrin o no la prestació d'atur.

Les persones que estiguin exemptes de pagament, hauran d'adjuntar a la sol·licitud còpia de document justificatiu d'aquesta situació, actualitzat i expedit dintre del termini de presentació. El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

8. Tractament de les dades personals i custòdia de la documentació

D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

9. Admissió de les persones candidates

D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

10. Tribunal qualificador

D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals: Possibilitat de reunions telemàtiques.

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Personal tècnic de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels

membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCES SELECTIU:

El procés selectiu es realitzarà pel **sistema de concurs oposició**, la puntuació màxima a assolir és de **110 punts**; dels quals **60 punts** corresponen a la fase d'oposició i **50 punts** a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **60 punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

La fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **50 punts**, d'acord amb el punt 12 d'aquestes bases.

Normes generals de la valoració de mèrits

Definició de mèrit

Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria, relacionada amb les funcions del lloc i diferent a l'exigida com a requisit d'accés.
- La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin.
- Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, carnets de conduir, etc, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, títols de postgrau o màster.
- L'experiència en el lloc de treball de la plaça objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Montcada i Reixac o a d'altres Administracions públiques, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal. No es valorarà l'experiència professional en l'empresa privada o com a empresaris/àries individuals i professionals.

Declaració responsable de mèrits

Cada persona candidata haurà de lliurar una Declaració responsable de mèrits al·legats, d'acord amb el model normalitzat de presentació: **Annex II**. En aquesta Declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit i els haurà de presentar en el termini i forma que determina l'Ajuntament.

Els mèrits, indicats en la Declaració responsable, es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la Declaració responsable lliurada, sense perjudici que pugui ser esmenada l'acreditació documental de qualsevol mèrit al·legat en aquesta declaració, mitjançant presentació d'instància genèrica.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment de la manera que disposen aquestes bases.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat de Declaració responsable, es justificaran adjuntant els documents que els acreditin, en el termini de **5 dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició**.

Forma d'acreditació de l'experiència professional

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb l'Informe de Vida Laboral actualitzat i emès dintre del termini de presentació de la sol·licitud.

El personal que presta o ha prestat serveis a l'Ajuntament de Montcada i Reixac no ha de demanar ni presentar cap certificació de la Secretaria per acreditar els serveis prestats, anteriors o actuals. Es farà d'ofici, sempre que sigui indicada aquesta experiència professional en la Declaració responsable de mèrits al·legats.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'Informe de Vida Laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Forma d'acreditació de la formació

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició. Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 15 hores.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri de l'òrgan tècnic de selecció tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

Forma d'acreditació d'altres mèrits (permisos, certificats, acreditacions, articles, activitats de docència)

La valoració d'altres mèrits es realitzarà mitjançant la presentació de la documentació acreditativa del mèrit, sent necessari que es trobi en vigor la que faci referència a permisos de conduir i a acreditacions professionals.

Forma d'acreditació de la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat)

La valoració de la superació de processos selectius en l'Ajuntament de Montcada i Reixac es farà d'ofici, sempre que el mèrit hagi estat recollit per la persona aspirant en la Declaració responsable de mèrits.

11.1 FASE D'OPOSICIÓ:

La puntuació màxima a assolir serà de **60 punts**. Les proves són sumatòries entre sí, i es necessitarà un mínim de **30 punts** per superar la fase d'oposició, en el seu conjunt.

Les proves teòriques es valoraran sobre **20 punts** i les pràctiques sobre **40 punts**. En cap dels dos casos s'exigirà un mínim per a la seva superació, però la puntuació obtinguda entre les dues ha de ser d'un mínim de 30 punts per superar la fase.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori en el seu conjunt.

Els exercicis teòrics estaran referits als temaris publicats en l'**Annex I d'aquestes Bases Específiques**, amb la convocatòria per a cada plaça en concret.

Els continguts de les proves pràctiques estaran referits a les funcions i tasques diàries pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix, així com a les funcions i tasques del/s lloc/s de treball vinculat/s a la/es plaça/ces.

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran en la publicació de la resolució definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

L'òrgan tècnic de selecció podrà acordar que les persones aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant la persona aspirant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan tècnic de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de dispositius mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració

envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi òrgan tècnic de selecció comportaran l'expulsió i l'exclusió de la persona aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per l'òrgan tècnic de selecció.

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

11.1.1 Primera prova. Proves de llengües:

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana i/o castellana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 60 punts):

La prova teòrica consistirà en respondre un qüestionari de 50+4 preguntes tipus test relacionades amb el contingut dels temaris general i específic recollits en l'**Annex I** per a la plaça convocada. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de **20 punts**.

La segona part serà una prova pràctica, consistent en la realització d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs ajustats als requeriments del lloc de treball convocat i es trobarà relacionada amb el temari específic i a les funcions i tasques pròpies de la plaça a proveir.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de **40 punts**.

Les proves són sumatòries entre sí, i es necessitarà un mínim de **30 punts** per superar la fase d'oposició, en el seu conjunt.

Les persones aspirants tindran un termini de **cinc dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

12. FASE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.

El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració se sumará als resultats obtinguts a les proves anteriors.

El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel **sistema de concurs oposició**, s'ha calculat sobre el total de **40 punts**.

Valoració de l'experiència professional. Màxim 36 punts

Es valorarà l'experiència professional d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

Barem de puntuació	Puntuació
Experiència professional que comportarà el 90% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, <u>fins 36 punts</u>	
Experiència a l'Ajuntaments de més de 25.000 habitants, com a personal funcionari de carrera, interí o personal laboral, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a l'àmbit d'Intervenció i Tresoreria.	0,50 punts per mes treballat
Experiència a l'Ajuntament de menys de 25.000 habitants, com a personal funcionari de carrera, interí o personal laboral, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a l'àmbit d'Intervenció i Tresoreria.	0,25 punts per mes treballat
Experiència a d'altres administracions públiques, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a l'àmbit d'Intervenció i Tresoreria.	0,10 punts per mes treballat

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'Informe de Vida Laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

No es valorarà l'experiència professional en l'empresa privada o com a empresaris/àries individuals i professionals.

D'acord amb l'article 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Valoració dels mèrits acadèmics i altres mèrits. Màxim 4 punts

Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 10% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins 4 punts

Es valoraran els mèrits acadèmics i altres mèrits d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

Barem de puntuació	Puntuació
Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.	Fins màxim 1,50 punts
Titulació universitària	1 punt
Màster o postgrau	0,50 punts
Per la possessió de formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça (còmput per acció formativa)	Fins màxim 2,50 punts
Cursos < 15 hores	0,10 punts
Cursos de 15 hores a 20 hores	0,50 punts
Cursos de 21 hores a 50 hores	0,75 punts
Cursos > 50 hores	1 punt

Entrevista. Màxim 10 punts

Aquesta entrevista que consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. L'òrgan de selecció podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar:

1. la motivació pel lloc,
2. l'experiència
3. els coneixements professionals
4. el coneixement de la situació econòmica de Montcada i Reixac,
5. del seu pressupost i estructura,
6. de la situació de financeria general municipal de Montcada i Reixac,
7. les capacitats de cadascun dels aspirants i la seva aportació a l'equip.

L'entrevista es puntuarà fins a un màxim de 10 punts

13. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA | LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ:

D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals

14. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals

15. PERÍODE DE PROVA:

D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

16. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL I GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA

D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals, modificades en l'aspecte del règim laboral pel Real Decreta-la-hi 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball pel text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable.

17. NOMENAMENT DE FUNCIONÀRIA DE CARRERA:

D'acord amb el punt 12 de les Bases Generals

18. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS:

D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals

19. RÈGIM D'IMPUGNACIONS | AL·LEGACIONS:

D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals.

20. INCIDÈNCIES:

D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals.

21. DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals

ANNEX

1. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
7. El reglament.: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
9. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci 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
10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

12. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals

13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques

15. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

16. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

18. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

2.TEMARI ESPECÍFIC

1. El Texte Refós de la Llei d'Hisendes Local. La funció d'intervenció.
2. El contingut i l'abast funcional de la funció de tresoreria a les entitats locals.
3. Les relacions entre tresoreria i la intervenció a les entitats locals.
4. Els principis generals i les classes de control intern de l'activitat econòmic-financera local.
5. Els òrgans competents de control intern de l'activitat econòmic-financera local.
6. L'objecte de la funció interventora sobre els actes amb contingut econòmic.
7. Les modalitats de la funció interventora
8. El procediment de la funció interventora.
9. La fiscalització prèvia limitada.
10. Els requisits bàsics i el règim d'aplicació de la fiscalització plena posterior.
11. Les objeccions i les discrepàncies,
12. L'omissió de fiscalització prèvia
13. Els reparaments suspensius i no suspensius.

14. El control financer permanent a les entitats locals: planificació, execució, informes i seguiment.
15. L'auditoria pública en el sector públic local: auditoria de comptes, auditoria de compliment i auditoria operativa.
16. El pla anual de control financer
17. L'informe resum anual de control intern.
18. El concepte i el contingut de pressupost general de les entitats locals.
19. L'estructura de pressupost general de les entitats locals
20. Les bases d'execució de pressupost general de les entitats locals.
21. L'elaboració i aprovació de pressupost general de les entitats locals.
22. La pròrroga i la publicitat de pressupost general de les entitats locals.
23. Els crèdits pressupostaris
24. L'especialitat qualitativa, l'especialitat quantitativa i l'especialitat temporal dels crèdits pressupostaris.
25. La vinculació jurídica dels crèdits pressupostaris.
26. Les modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris, suplementos i transferències.
27. Les modificacions pressupostàries: generacions i ampliacions
28. Les incorporacions de romanents.
29. L'execució del pressupost de despeses: autorització.
30. L'execució del pressupost de despeses: disposició.
31. L'execució del pressupost de despeses: reconeixement de l'obligació
32. L'execució del pressupost de despeses: ordenació del pagament.
33. L'execució del pressupost d'ingressos: reconeixement de drets,
34. L'execució del pressupost d'ingressos: recaptació, anul·lació i devolució d'ingressos.
35. La liquidació del pressupost: resultat pressupostari,
36. La liquidació del pressupost: romanent de tresoreria
37. La liquidació del pressupost: desviacions de finançament.
38. Els principis de l'estabilitat pressupostària en l'àmbit local

39. Els objectius de l'estabilitat pressupostària en l'àmbit local
40. Les mesures correctores de l'estabilitat pressupostària en l'àmbit local.
41. La sostenibilitat financera en l'àmbit local: principis i objectius de la sostenibilitat financera en l'àmbit local
42. Les mesures correctores en la sostenibilitat financera en l'àmbit local.
43. La comptabilitat pública local: principis i finalitats.
44. Els models aplicables a la comptabilitat pública local.
45. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració local
46. Els criteris de registre i valoració del PGC
47. Els llibres de les instruccions del model normal de comptabilitat local
48. Els llibres de les instruccions del model simplificat de comptabilitat local.
49. Els comptes i documents comptables del model normal de comptabilitat local.
50. Els comptes i documents comptables del model simplificat de comptabilitat local
51. La formació del compte general de les entitats local.
52. La tramitació del compte general de les entitats locals
53. La rendició del compte general de les entitats locals.
54. La relació amb els òrgans externs de control en el compte general de les entitats locals.
55. Les funcions de la tresoreria de les entitats locals
56. L'organització de la tresoreria de les entitats locals.
57. La gestió dels fons públics de la tresoreria de les entitats locals
58. La planificació financera
59. El pla de disposició de fons.
60. La unitat de caixa.
61. Les operacions de tresoreria,
62. L'endeutament a curt termini
63. La gestió de la liquiditat.
64. La gestió recaptatòria local en període voluntari i en període executiu.
65. La gestió recaptatòria local en els ingressos restringits

- 66 .El control dels cobraments.
- 67. El control intern en contractació pública
- 68. El control intern en subvencions
- 69. El control intern en bestretes de caixa fixa.
- 70. El control intern en pagaments a justificar
- 71. El control intern en factura electrònica i en registre comptable de factures
- 72. El control intern en morositat i període mitjà de pagament.

Montcada i Reixac, 14 de juliol de 2026

L'Alcalde
Bartolomé Egea Sabaté

L'alcalde
Bartolomé Egea Sabaté
15/07/2026