

MUNICIPIS

Ajuntament d'Ontinyent

2025/13558 Anunci de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre l'aprovació de les bases del procés per a la provisió del lloc de treball de cap del servei de comptabilitat i auditoria.

ANUNCI

Mitjançant decret de la Regidoria delegada de l'Àrea de Govern Obert, Projectes Europeus i Seguretat Ciutadana núm. 3290/2025, de 5 de novembre, han sigut aprovades les bases que han de regir el procés per a la provisió del lloc de treball de cap del servei de Comptabilitat i Auditoria.

VEURE ANNEX

Ontinyent, 7 de novembre de 2025.—El regidor-delegat de l'Àrea de Govern Obert, Projectes Europeus i Seguretat Ciutadana (Decret d'Alcaldia 2045/2023, de 19 de juny), Juan Pablo Úbeda Mestre.



BASES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI DE COMPTABILITAT I AUDITORIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

Primera. Objecte de les bases i convocatòria del concurs

El concurs constitueix el sistema normal de provisió de llocs de treball i consisteix en la comprovació i valoració, per òrgans col·legiats de caràcter tècnic, dels mèrits i capacitats i, si escau, aptituds de les persones candidates per al seu acompliment, conforme a les bases establides en la corresponent convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant concurs de mèrits, del lloc que seguidament es relaciona, inclòs en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Ontinyent, amb la descripció següent (segons acord de Ple 14/12/2023):

CODI DEL LLOC: 040207

Àrea: ECONÒMICA

Departament: DESPESES I PAGAMENTS

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP DEL SERVEI DE COMPTABILITAT I AUDITORIA

GRUP DE TITULACIÓ: A1

SECTOR: A (administració general)

NIVELL DESTINACIÓ: 29

LLOC SINGULAR: SI

RJ (règim jurídic): FUNCIONARIAL

FORMA DE PROVISIÓ: Concurs obert a altres AAPP/R

TITULACIÓ REQUERIDA: Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciatura en Econòmiques o altra llicenciatura o grau universitari equivalent

FORMACIÓ ESPECÍFICA: VALENCIÀ MITJÀ (Motivació requisit lingüístic: Informació i atenció oral, escrita i telefònica amb els usuaris del departament. Elaboració d'informes, consulta butlletins oficials, control i manteniment bases de dades, arxiu de documents correcció i rectificació d'errades, publicació d'edictes, bans i similars, manteniment d'arxius, tramitació de sol·licituds i peticions, reproducció de textos, documents i altres).



DOTACIÓ: 1

COMPLEMENT ESPECÍFIC: A1 28 R1 R2

FUNCIONS GENERALS:

- Supervisió de la Comptabilitat Municipal: responsable de supervisar i dirigir totes les activitats comptables de l'Ajuntament d'Ontinyent, assegurant l'exactitud i la integritat dels registres financers.
- Comptabilitat dels Ens dependents
- Gestió de l'Auditoria: assegurant una preparació completa per a l'auditoria i abordant qualsevol qüestió que pugui sorgir durant el procés.
- Supervisió dels Procediments Interns: supervisar i avaluar els procediments interns relacionats amb la gestió financera, identificant àrees de millora i implementant mesures per a una millor eficiència i eficàcia.
- Conformitat Normativa: garantir que totes les pràctiques comptables i financeres de l'Ajuntament estiguen en conformitat amb les lleis, els reglaments i les pràctiques comptables establertes pel govern central i local.
- Informes Financers i Anàlisi: responsable de la preparació i presentació de tota la documentació financera requerida, incloent-hi informes financers, balanços, comptes de resultats i altres informes relacionats.
- Formació i Supervisió del Personal: responsabilitat de formar i supervisar altres membres de l'equip comptable, assegurant que tot el personal estiga ben informat sobre les pràctiques i les polítiques comptables i financeres de l'Ajuntament.
- Recolzament a la intervenció municipal en tasques de fiscalització i control intern.
- Preparació de la documentació i càlculs del projecte de pressupost municipal, tant a nivell de conceptes d'ingressos com d'aplicacions pressupostàries de despeses.
- Preparació de la documentació de la Liquidació del Pressupost i càlculs del Romanent de Tresoreria.
- Preparació i elaboració de la documentació del Compte General.
- Control de la gestió pressupostària, comptes no pressupostaris i del deute.
- Projecció pressupostària a mig termini i planificació financera.



Segona. Dotació pressupostària

El lloc a proveir i la plaça assignada al mateix compten amb cobertura pressupostària, existint crèdit adequat i suficient per a fer front a les obligacions econòmiques derivades de la seua cobertura.

Tercera. Forma de provisió

La forma de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria serà la de concurs de mèrits, d'acord amb l'article 79 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'article 111 i següents de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, articles 38 i següents del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell i amb els articles 39 i següents del Reial decret 364/1995, de 10 de març, i d'acord amb el que s'estableix en la Relació de Llocs de treball, i consistirà en valoració dels mèrits relacionats en aquestes bases.

Es tracta d'un lloc específic, les tasques del qual requereixen la valoració de mèrits i capacitats sobre coneixements o funcions específics. El concurs constarà de dues fases, segons el que es detalla més endavant.

Quarta. Requisits de participació

Podran participar en el procediment el personal funcionari de carrera que reunisca els requisits determinats en esta Base, qualsevol que siga la seua situació administrativa, excepte el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió; el personal que, per sanció de demèrit, estiga impossibilitat per a participar en procediments de provisió dels llocs convocats, mentre dure la sanció i el personal excedent voluntari per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació, si és aplicable. Les persones que participen en la present convocatòria hauran de posseir els requisits següents:

- Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, Tècnic d'Administració General – Subgrup A1
- Titulació Universitària de Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciatura en Econòmiques o altra llicenciatura o grau universitari equivalent
- Coneixements de valencià: Mitjà (C1)
- Capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc.



Cinquena. Publicitat de la convocatòria

La convocatòria i les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica de l'Ajuntament i en la web municipal.

Sisena. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el BOP.

Les instàncies es presentaran en el Registre General electrònic o en la forma que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es dirigiran a l'Alcaldia- Presidència d'este Ajuntament, i es procurarà utilitzar el tràmit telemàtic disponible a la seu electrònica municipal.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o Regidoria delegada dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses. En esta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica i en la web municipal, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a formular al·legacions o esmenar els defectes que motivaren la seua exclusió.

Es procedirà seguidament a elevar a definitiva aquesta relació de persones aspirants en els mateixos mitjans, així com al nomenament i convocatòria del tribunal per a la realització de les tasques de valoració dels mèrits aportats.

Setena. Documentació a presentar

- DNI
- Titulació exigida
- Certificat de coneixements de valencià C1
- Justificació documental dels mèrits
- Memòria relacionada amb el lloc a proveir

Els documents que es presenten hauran d'anar acompanyats d'un índex numerat, i els mèrits vindran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés.

Vuitena. Desenvolupament del concurs

El concurs constarà de dues fases:

Fase 1: Valoració de mèrits (fins a 55 punts)

A) Antiguitat, pertinença al cos i experiència (màxim 35 punts)

A.1. Antiguitat (màxim 5 punts)



Es valora el temps de servei actiu en les distintes administracions públiques, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

A.2. Pertinença al cos (màxim 5 punts)

Es valora el temps de servei actiu en les distintes administracions públiques en l'escala de classificació de la plaça vinculada al lloc de treball objecte de convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

A.3. Experiència professional (màxim 25 punts):

- Serveis prestats en qualsevol Administració Local en llocs o funcions de prefectura del departament d'intervenció, gestió pressupostaria de despeses o comptabilitat, en el Subgrup A1, Escala Administració General, per mes complet de servei, a raó de 0,50 punts per mes, amb un màxim en tot cas de 20 punts.
- Serveis prestats en qualsevol administració pública en llocs diferents del convocat, en el Subgrup A1, Escala Administració General, per mes complet de servei, a raó de 0,25 punts per mes, amb un màxim en tot cas de 5 punts.

Els serveis prestats en l'administració pública s'acreditaran, en tot cas, amb la certificació de l'organisme públic corresponent on figure el lloc de treball desenvolupat, la data d'inici i finalització, el percentatge de jornada i el temps total treballat.

B) Grau de desenvolupament professional dins de l'interval corresponent al subgrup A1 (màxim 3 punts)

- Grau personal consolidat superior al del lloc convocat: 3 punts
- Grau personal consolidat igual o inferior al del lloc convocat: 2 punts

C) Cursos de formació i perfeccionament fins a un total de 11 punts.

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les matèries generals incloent matèries «transversals», com igualtat, prevenció de riscos laborals, transparència, tecnologies de la Informació i Comunicació, entre altres (màxim de 5 punts, a raó de 0,02 punts per hora de curs).

Se sumaran la totalitat de les hores dels cursos, i no es puntuaran els cursos de valencià, tampoc es valoraran els cursos d'una carrera acadèmica, doctorat, ni d'instituts universitaris quan estos formen part del pla d'estudis del centre.

Seràn objecte de puntuació els cursos de formació realitzats en organismes oficials com l'INAP, l'IVAP, universitats, col·legis professionals, sindicats, diputacions, FEMP, o FVMP, i altres cursos realitzats per organismes o entitats quan hagen sigut



homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública o altres òrgans competents per raó de la matèria.

- Cursos de formació i perfeccionament específics relacionats amb les funcions vinculades al lloc de Cap del servei de Comptabilitat i Auditoria, incloent les matèries de pressupost, comptabilitat pública, auditoria pública i hisendes locals, entre altres (màxim de 10 punts, a raó de 0,04 punts per hora de curs).

Se sumaran la totalitat de les hores dels cursos, i no es puntuaran els cursos de valencià, tampoc es valoraran els cursos d'una carrera acadèmica, doctorat, ni d'instituts universitaris quan estos formen part del pla d'estudis del centre.

Seràn objecte de puntuació els cursos de formació realitzats en organismes oficials com l'INAP, l'IVAP, universitats, col·legis professionals, sindicats, diputacions, FEMP, o FVMP, i altres cursos realitzats per organismes o entitats quan hagen sigut homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública o altres òrgans competents per raó de la matèria.

D) Títols acadèmics, fins a un màxim de 5 punts.

Per la possessió de títols acadèmics relacionats amb les funcions o comeses del lloc a proveir, iguals o superiors a l'exigit per a l'acompliment de tal lloc. No es valorarà la titulació que constituïska requisit per a l'accés a la plaça i per a participar en el procediment. Tampoc es valoraran els títols acadèmics o diplomes imprescindibles per a la consecució d'uns altres de nivell superior com es descriu a continuació:

Per qualsevol segon títol acadèmic oficial en matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir, diferent del que ha servit per a accedir a la convocatòria, conforme al barem següent:

- Grau: 3

- Màster: 2

E) Coneixements del valencià, fins a un màxim de 4 punts: acreditat pel títol, certificació o convalidació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o organisme oficial, valorant-se únicament el títol superior a l'exigit com a requisit específic.

- Grau Superior (C2) 3 punts

- Llenguatge administratiu 1 punt

F) Idiomes comunitaris, fins a un màxim d'1 punt. Pel nivell més alt assolit en qualsevol idioma comunitari, de conformitat amb l'escala següent:



- A1: 0,10 punts
- A2: 0,20 punts
- B1: 0,35 punts
- B2: 0,50 punts
- C1: 0,75 punts
- C2: 1 punt

Fase 2: Valoració de l'experiència, coneixements, capacitats i aptituds relacionades amb el lloc de treball convocat, mitjançant la presentació d'una memòria tècnica (fins a 45 punts)

Es valorarà fins a 45 punts la realització d'una memòria amb proposta d'organització del servei a la prefectura del qual s'opta. La memòria tindrà una extensió màxima de 15 folis, lletra arial, grandària 12, interlineat senzill, i es presentarà junt la sol·licitud de participació en la convocatòria.

En la valoració de la memòria la Comissió tindrà en compte el coneixement del servei, les funcions, la càrrega de treball i els recursos adscrits, així com la proposta de millora en relació amb la seua organització. La Comissió de Valoració podrà optar per requerir l'entrevista amb les persones aspirants a fi d'interpel·lar-los sobre els aspectes compresius de la memòria.

Novena. Comissió de valoració

El Tribunal Qualificador estarà integrat per cinc membres: Presidència, Secretaria i tres Vocalies, tots amb veu i vot. La designació de les persones membres del Tribunal inclourà suplents i es farà pública junt a la llista de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web i seu electrònica municipal.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

Les persones membres del tribunal han de ser funcionaris o funcionàries de carrera, ser titulars d'un lloc de treball vinculat al grup o subgrup igual o superior al que es convoca i almenys més de la meitat han de posseir una titulació de l'àrea de coneixements pròpia de la plaça convocada. La designació pot incloure personal d'altra entitat local o Administració d'acord amb el principi de col·laboració entre Administracions Públiques.

Per al millor compliment de la seua missió, el Tribunal podrà sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què ho estimen necessari o convenient, que es limitaran a l'exercici de les respectives especialitats i



col·laboraran amb el Tribunal basant-se exclusivament en les especialitats esmentades.

Correspondrà abstenir-se de formar part del Tribunal quan es donen les circumstàncies previstes en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Desena. Resolució i adjudicació

La Comissió formularà proposta d'adjudicació provisional i definitiva, i l'Alcaldia o regidoria delegada dictarà resolució final. La puntuació mínima per a adjudicació serà de 60 punts.

En el supòsit que es produïsquen empats en les puntuacions finals del procés es resoldran de la manera següent:

- a. Tindrà preferència la persona que haja obtingut més puntuació a la fase 2 "memòria".
- b. Si continua l'empat tindrà preferència la persona que haja obtingut més puntuació a l'apartat "experiència" de la fase 1.
- c. De prosseguir l'empat es tindrà en compte la major puntuació aconseguida a l'apartat "cursos" de la fase 1.
- d. Si continua l'empat tindrà preferència la persona que tinga més puntuació a l'apartat "titulacions" de la fase 1.
- e. Si encara continua l'empat este es dirimirà a favor de la persona aspirant que haja obtingut més punts en l'apartat "valencià" de la fase 1.
- f. Per últim, i el supòsit que persistira l'empat, este es dirimirà per sorteig.

Onzena. Recursos

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia o Regidoria delegada en el termini d'un mes o recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos.

