



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

## EDICTE

Es fa públic que La Junta de Govern Local de l'Ajuntament Les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el 15 de desembre 2022 va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, pel procediment de concurs mèrits lliure, de dues places d'Arquitecte/a Tècnic/a, subgrup A2, en règim funcionari d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'edicta de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i posterior a la publicació de l'esmentat edicta en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

**“BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'ESTABILITZACIÓ DE 2 PLACES D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNIC MITJÀ, GRUP A, SUBGRUP A2 EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS, MÉS LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS LLIURE.**

EXPEDIENT 6659/2022

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, FUNCIONS I PUBLICITAT

- Aquestes bases regularan ÚNICAMENT la tipologia de procés selectiu d'estabilització de places, convocats per l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès i/o els seus patronats, que es convoquin d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació d'Estabilització per a l'exercici del 2022 amb les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Aquests processos selectius generaran borsa de treball.
- El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Membre Vila Fortuny (1 de 1)  
REGIDORA  
Data Signatura: 20/12/2022  
HASH: f5b016b0c0c1f5a9a9c657f4ae67e892a



Codi Validació: 437755D5LXGF5FG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- S'aprovarà un pla d'execució dels processos d'estabilització pel període 2023-2024 i es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica durant el primer trimestre del 2023.

## 1.1 IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES

Règim: Funcionari de carrera  
Codi del lloc de treball corresponent: F47.2104 / F110.2103  
Grup / subgrup: A / A2  
Escala: ADMINISTRACIÓ ESPECIAL  
Subescala: GESTIÓ  
Classe: TÈCNIC MITJÀ  
Nombre de places: 2  
Sistema: CONCURS MÈRITS

## 1.2 FUNCIONS

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:
  - Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
  - Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
  - Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
  - Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
  - Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
  - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació:
  - Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
- Supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
- Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
- Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
- Col·labora i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.
- Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit:
  - Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
  - Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
  - Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
  - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
  - Redacta estudis de Seguretat i Salut.
  - Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.
- Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:
  - Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.
  - Elabora els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
  - Redacta i desenvolupa projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m<sup>2</sup> i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altre ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i



Codi Validació: 437755D5LXGF5RG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadmirstracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: cementació, estructures de resistència o sustentament, forjats, etc.
- Realitza projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.
  - Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:
  - Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.
  - Dirigeix l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
  - Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.
  - Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
  - Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
  - Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
  - Efectua inspeccions i elabora informes de llicències de primera ocupació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

## 2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els/les aspirants que es presentin a l'esmentada convocatòria hauran de reunir les següents condicions i requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o bé:
  - Tenir la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea.



Codi Validació: 437TSD5LXGF5RG69QT944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Ser cònjuge d'una persona ciutadana d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat/da de dret.
  - Ser descendent o descendent del cònjuge d'una persona ciutadana d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
  - Trobar-se inclòs/a en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- c) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial en Arquitectura tècnica o equivalent, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals regulades d'arquitecte/a tècnic/a. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.
- d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

Les persones candidates han de lliurar un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Igualment queda exempt/a de realitzar la prova qui aporti fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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 l'òrgan qualificador l'original de la documentació esmentada.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana amb caràcter obligatori, per considerar que compleixen el requisit de coneixement de català, la qual es qualificarà com aptes o no aptes.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà (que estan en possessió del Diploma de nivell B2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre).

En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

Així mateix, cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la. Aquest supòsit només es contempla en el concurs-oposició d'estabilització.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi-professional, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi-professional.

- f) No estar en situació d'inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. En el cas d'aspirants, la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola, hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- g) No trobar-se en afectació per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- h) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans
- i) Cada aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- j) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

### 3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El model de sol·licitud estarà disponible al Servei d'Atenció a la Ciutadania (SAC) i a la seu electrònica.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 66 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC). Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el web municipal.

També es podran presentar dins el mateix termini en Registre General de la seu electrònica en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès amb la remissió de la còpia de la instància segellada convenientment, el mateix dia, mitjançant correu electrònic a l'adreça [recursoshumans@lesfranqueses.cat](mailto:recursoshumans@lesfranqueses.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

Per accedir al Registre Electrònic la persona aspirant pot accedir a través de la Seu Electrònica l'apartat «Catàleg de Tràmits» i triar el procediment «Instància de participació en procés d'Estabilització».

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà **als 20 dies naturals següents** a comptar a partir del dia següent de la publicació de l'edecte de convocatòria en el DOGC, que serà posterior a la publicació de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

A la instància s'haurà d'adjuntar, obligatòriament:

- **Currículum vitae.**
- **Informe de vida laboral.**



Codi Validació: 437T5D5LXGF5R69QT944TTP - Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- **Presentació del DNI, NIE o passaport en vigor només en el cas de fer la instància presencial.**
- **Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i/o titulació requerida.**
- **Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció.**

Amb la formalització i presentació del model específic la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, la persona aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Les Franqueses, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius amb l'avertiment que si no ho fa així es procedirà, sense més tràmits, a l'arxiu de la instància.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del nivell requerit de domini de les llengües oficials així com en matèria de formació, que es podran obtenir i acreditar fins el dia anterior a l'inici de la primera prova teòrica en el cas que hi hagi oposició, o en la prova de llengües, en el cas de prova de concurs de mèrits.

#### 4. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 34,55 euros, en base a l'Ordenança Fiscal de 2022, núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 1.

En el cas de presentació electrònica, l'aspirant haurà de realitzar **prèviament l'ingrés en el compte corrent restringit - BBVA -ES8901826035460201563023**, referenciant DNI i núm. d'expedient de la convocatòria (EXPEDIENT 6659/2022) a la qual es presenten i adjuntar el comprovant d'ingrés a la sol·licitud.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de les Franqueses, en relació a beneficis fiscals, s'estableix una reducció del 100% de la taxa per a concórrer a proves selectives per a les persones que presentin un certificat del Servei Català d'Ocupació en que s'acrediti la situació de desocupació.

En cap cas, el fet d'abonar els drets d'examen substituirà el tràmit de presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa d'inscripció o la no-acreditació de l'exempció o de la bonificació de la taxa d'inscripció en el termini establert, comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

## 5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, **es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes** per la qual es declararà aprovada provisionalment la relació de persones admeses i excloses. **Aquesta resolució (així com les següents) es publicarà únicament al tauler d'anuncis de la seu electrònica** de la corporació i d'acord amb el pla d'execució del processus d'estabilització que es publicarà durant el primer trimestre de 2023, s'establirà el calendari per la determinació de l'inici de les proves, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPAC

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcalde resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim 15 dies naturals, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

Si el tribunal té coneixement que alguna persona aspirant no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del TREBEP i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies (de 1 a 3) : ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.



Codi Validació: 437T55D5LXGF5RG69QT944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessari que hi sigui present la presidència i secretaria. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de les persones membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot la presidència, que serà de qualitat.

Quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, els aspirants podran formular recusació contra els membres del tribunal i/o membres assessors del tribunal.

El tribunal pot disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà assistir en qualitat d'observador una persona membre de la representació del personal laboral, sense veu ni vot.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat de cada membre i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, funcionariat interí ni el personal eventual

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Cada membre del tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5R69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

## 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

### 7.1 Distribució de puntuació

Fase concurs 50 punts	Experiència: 40 punts Formació: 10 punts
--------------------------	---

### 7.2 Fase de coneixement de llengües

Aquest exercici només es realitzarà a les persones que no hagin pogut acreditar correctament que disposen del nivell exigít.

Prova de coneixements del català.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici de qualificació apte o no apte, quedant exclòs/a del procés selectiu qui obtingui una qualificació de no apte.

Prova de coneixements de castellà.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà de qualificació apte o no apte i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedarà exclòs/a del procés selectiu qui obtingui una qualificació de no apte.

### 7.3 Fase valoració de mèrits

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat aportats. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits fins a una puntuació màxima de 50 punts.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69Q7944TTP - Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

### 7.3.1 Experiència professional (fins a un màxim de 40 punts)

Experiència professional que comportarà el 80% de la puntuació màxima de 50 punts de la fase de concurs, fins 40 punts, segons detall:

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,65 punts per mes treballat.  
L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès o organismes autònoms serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic del mateix grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, i en funcions equivalents al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,10 punts per mes treballat.  
L'experiència laboral en empreses privades o entitats, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, i potestativament es podrà aportar el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades, en cas que es vulgui acreditar categoria superior a la que consti en l'informe de vida laboral corresponent.

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.

### 7.3.2 Formació i perfeccionament professional (amb un topall màxim d'1 punt)

La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

### 7.3.3 Formació continua (amb un topall màxim de 8 punts)

Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria realitzats en els darrers 10 anys, es valoraran segons la durada d'aquests:

- Durada de menys de 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02 punts
- Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts



Codi Validació: 437755D5LXGF5RG69QT944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Durada de més de 50 hores: 0,35 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

#### **7.3.4 Formació en competències digitals (amb un topall màxim de 0,50 punts)**

Formació específica en informàtica i/o noves tecnologies, realitzats en els darrers 10 anys, de conformitat amb el mateix escalat de l'apartat anterior.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)\*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,25 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,10 punts

\* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.)

En cas de presentar més d'un certificat, tan sols es valorarà el superior.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant persona titulada habilitada a l'efecte.

#### **7.3.5 Altres mèrits**

##### **Formació específica en gestors d'expedients (amb un topall màxim de 0,5 punts)**

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant persona titulada habilitada a l'efecte.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5FG69Q7944TTP | Verificació: <https://esifranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

## 8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, sempre que es superi, i la puntuació atribuïda a la fase de mèrits, el Tribunal farà públics els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà la relació esmentada en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui el nomenament corresponent.

En relació amb la puntuació final, en el cas en que, finalment, hi hagi un empat en la puntuació, es seguiran els següents criteris:

En primer lloc el tribunal proposarà la persona que, en el moment de la convocatòria, es trobi ocupant el lloc de treball convocat, atès que aquesta convocatòria ve definida com un procés d'estabilització regulat per la llei 20/21. En el cas que sigui necessari un segon criteri de desempat, es resoldrà a favor de la persona amb més antiguitat en el lloc de treball corresponent a la plaça convocada de l'Ajuntament de Les Franqueses.

Des que es faci pública la relació de persones aprovades, l'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- Còpia autèntica del títol acadèmic exigint per aquestes bases o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis corresponents.
- Còpia autèntica de la condició de discapacitat.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català, si escau.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud. Seguidament, se sol·licitaria la referida documentació a l'aspirant següent.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, es proposarà l'aspirant següent.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

## 9. NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ.

En els supòsits en què la convocatòria hagi previst diverses places i amb l'objectiu d'assolir l'objectiu del procés (l'estabilització de l'ocupació temporal), el personal interí que hagi obtingut plaça i estigui ocupant un dels llocs de treball convocats, es mantindrà al mateix, amb provisió definitiva.

El nomenament podrà contenir un període de prova, en el cas que no es disposi de mèrits en el lloc de treball objecte de la convocatòria com a funcionari/ària en pràctiques. En el cas que es disposi d'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria es podrà fer el nomenament com a funcionari de carrera.

Depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió s'establiran el següents períodes de referència:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de prova o de pràctiques. Qui el superi serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari es declararà no apte per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

La resolució de nomenament continuarà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

## 10. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants formaran part d'una borsa de treball per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació o patronats, en el cas que l'aspirant seleccionat/da fos baixa per algun dels motius regulats a l'article 230 del Decret 214/1990, durant el període de contractació o en el supòsits de futures substitucions o interinitats per vacant de la categoria objecte de selecció.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Per formar part d'aquesta borsa caldrà una **nota de tall mínima** que establirà el tribunal en funció de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants a la finalització de les proves i s'inclourà a l'acta final.

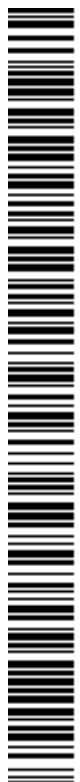
Aquesta borsa **s'afegirà a les borses disponibles de processos ordinaris** del lloc de treball de categoria igual o equivalent. **L'ordre de les borses** serà el següent:

1. Procés de selecció **ordinari** pel sistema de concurs oposició.
2. Procés de selecció **extraordinari d'estabilització** pel sistema de **concurs oposició**.
3. Procés de selecció **extraordinari d'estabilització** pel sistema de **concurs de mèrits**.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda en relació a la nota de tall. No formaran part de la borsa aquells que el tribunal de selecció anul·li l'examen d'algun dels exercicis de l'oposició, per incompliment de les normes legals i reglamentàries aplicables en aquesta convocatòria. Qui no vulgui formar part de les llistes d'espera haurà de presentar un escrit de renúncia davant l'Administració convocant.
- b) En cas de necessitat de provisió temporal, es cridarà les persones aspirants, fent ús del correu electrònic, mitjançant el qual hagin presentat la instància de presentació de la sol·licitud, o la que consti en el curriculum vitae. Aquest serà el mitjà de comunicació vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre del llistat de la borsa.
- d) Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la declaració presentada al procés selectiu quedarà al darrer lloc de la borsa. Si la persona rebutja l'oferta de treball dues vegades sense causa justificada, quedarà exclosa de la borsa.
- e) En cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'ajuntament, es mantindrà a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

Les persones aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5R69QT944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

## 11. RÈGIM JURÍDIC I IMPUGNACIONS.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de **recurs d'alçada** davant d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats de la Jurisdicció Contenciós Administrativa de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, les persones interessades podran interposar **recurs d'alçada** davant aquesta Corporació municipal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acta a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

## 12. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. Llei 39/2015

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal  
Responsable del tractament: Ajuntament de Les Franqueses del Vallès.



Codi Validació: 437T5D5LXGF5RG69QT944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament Les Franqueses del Vallès

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament [delegatprotecciodades@lesfranqueses.cat](mailto:delegatprotecciodades@lesfranqueses.cat).

### 13. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

### ANNEX I

#### DECLARACIÓ JURADA

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNI ..... amb la finalitat de participar en la convocatòria/procés selectiu: PROCÉS DE SELECCIÓ D'ARQUITECTE/A TÈNIC/A, SUBGRUP A2 (2 places)

**EXPEDIENT 6659/2022**

JURA:

- 1.- Que accepto aquestes bases i compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que estic en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància



Codi Validació: 437TSS5DLXGF5RG69QT944TTP - Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 19



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

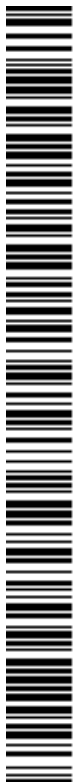
i l'Adolescència o que no en dispo però autoritzo i consenteixo al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant aquesta declaració.

- 4.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 5.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 6.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.”

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

*Document signat electrònicament al marge, a les Franqueses del Vallès.*



Codi Validació: 437T55D5LXGF5FR69Q7944TTP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19