



**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

EDICTE

Es fa públic que segons Decret d'Alcaldia núm. 2024-3368 de 17 de desembre de 2024 per avocació de la Junta de Govern local s'aproven les bases que han de regir el procés de selecció d'2 places de tècnic/a mitjà/ana d'obres i serveis (A2) en règim de personal funcionari fix de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès mitjançant concurs oposició lliure (OPO 2022), i la constitució d'una borsa de treball per atendre vacants dins l'àmbit d'obres i serveis més les places addicionals provinents de les futures ofertes públiques dels propers 2 anys.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de 20 dies hàbils comptadors a partir del dia següent al de la publicació del present edicte en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), que serà posterior a la publicació de les mateixes bases en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).

Només a efectes informatius es donarà publicitat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès.

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

“ BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A MIG D'OBRES I SERVEIS, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC MIG, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS ADSCRIT A L'ÀREA D'OBRES I SERVEIS I CONSTITUCIÓ UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, FUNCIONS I PUBLICITAT

Aquestes bases tenen per objecte la cobertura de 2 places, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de tècnic/a mig d'obres i serveis, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic mig, subgrup A2 i complement de destinació amb nivell i complement específic segons relació de llocs de treball de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, corresponents a la oferta pública d'ocupació aprovada per 2022, en règim de funcionari/ària de carrera.

El nombre de places d'aquesta convocatòria de concurs-oposició lliure es podrà ampliar amb les places addicionals per cobrir futures vacances a càrrec a les ofertes públiques dels propers dos anys, sempre que es corresponguin dins el mateix grup, i requereixin idèntiques titulacions, a la plaça de referència (DA 30a Decret legislatiu 1/97, modificat pel art 2.3 del 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

JUAN ANTONIO CORCHADO PONCE (r de 1)
Alcalde
Data Signatura: 18/12/2024
HASH: bdf20c9e98911c13177640e65284fe

Codi Validació: 7RDKAJDA5CHL9LNCWCW3D4NUNJ
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 23



d'agilització de la cobertura de llocs de treball). La relació d'aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte passats 3 anys des de la data de resolució de la convocatòria corresponent.

Aquesta convocatòria genera llista d'espera per les persones candidates que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça; aquesta llista servirà per atendre possible vacants de places definitives que l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès tingui del mateix àmbit, titulacions exigides i grup professional referides en aquestes bases sense necessitat de convocar un nou procés, si es supera el període de prova estipulat en aquestes mateixes bases.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per resolució de l'Alcaldia. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al web municipal, tot fent referència d'aquesta publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A aquestes bases els hi serà d'aplicació de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, 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 de règim local de Catalunya, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i es programen mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, i la resta de normativa vigent en la matèria.

Missió i funcions:

Missió:

- 1- Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.
- 2- Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i equipaments municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.





Funcions Generals:

- 1- 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.
- 2- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- 7- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- 8- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els equipaments municipals com les realitzades a l'espai públic.
- 9- Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.
- 10- 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.
- 11- 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).

Les Funcions Específiques del tècnic/a mig de serveis són, entre d'altres:

- 12- Planificar, dirigir, supervisar i coordinar tècnicament els treballs de la Brigada Municipal d'Obres, i dels Plans d'Ocupació destinats a l'Àrea d'Obres i Serveis.
- 13- Supervisar, revisar i informar les factures corresponents a l'àrea que associades als treballs que realitza la Brigada Municipal d'Obres i els Plans d'Ocupació.
- 14- Planificar, gestionar, coordinar e implementar els acords aprovats a la Comissió de mobilitat de l'Ajuntament.



- 15- Controlar, dirigir i supervisar l'estat de la xarxa de clavegueram municipal i les feines de manteniment i/o millora que s'hi portin a terme.
- 16- Planificar, supervisar, controlar i gestionar obres i manteniment dels equipaments municipals.
- 17- Planificar, supervisar, controlar i gestionar obres en les infraestructures municipals en l'àmbit de l'espai públic.
- 18- Elaborar plecs tècnics de concursos per a la contractació d'empreses externes per obres, subministraments o serveis per a l'Ajuntament; tramitar i supervisar la contractació d'aquestes.
- 19- Planificar, dirigir, supervisar i coordinar tècnicament els treballs adjudicats en contractes d'obres, subministraments o serveis municipals.
- 20- Elaborar projectes o documentació tècnica d'obres públiques d'edificació o d'intervenció en equipaments municipals.
- 21- Elaborar projectes o documentació tècnica d'obres públiques d'urbanització o d'intervenció en l'espai públic.
- 22- Elaborar informes tècnics sobre patologies o problemes diversos apareguts en els equipaments municipals, obres d'urbanització, xarxes de serveis i clavegueram.
- 23- Elaborar informes tècnics sobre reclamacions patrimonials per anomalies en serveis públics del municipi.
- 24- Elaborar informes de valoració sobre accidents o altres incidències en l'àmbit de l'espai públic.
- 25- Atendre les consultes i demandes dels ciutadans relatives a l'àmbit de l'espai públic, i altres queixes i peticions relacionades amb els serveis municipals.
- 26- Respondre les instàncies entrades a l'Ajuntament relacionades amb els serveis municipals.
- 27- Planificar, coordinar i supervisar actes i activitats extraordinàries, estiguin o no organitzades per l'Ajuntament, que requereixin serveis de la Brigada Municipal d'Obres i/o infraestructura municipal.
- 28- Vetllar per l'establiment i pel correcte funcionament de les Mesures de Prevenció de Riscos laborals, en relació amb el personal adscrit a la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
- 29- Altres tasques de caràcter similar inherents al lloc de treball.
- 30-

Competències genèriques a tots els perfils:

- Orientació de serveis a la ciutadania.
- Treball en equip.
- Capacitat analítica.
- Adaptació.
- Orientació a la qualitat del resultat.

La jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà la corresponent al 100% de la jornada ordinària de treball. El lloc de treball correspon al de tècnic/a mitjà/ana d'obres i serveis grup A2, complement de destí 20 i complement específic anual de 14.477,64 €.





2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o bé:

- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.
- Ser cònjuge d'un ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
- Ser descendent o descendent del cònjuge d'un ciutadà 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 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 de grau o diplomatura, d'enginyeria tècnica, arquitecte tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

Les persones candidates han de lliurar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dels documents següents:

1. 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.
2. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C 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 establerta 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 queden exempts de realitzar la prova els qui aportin 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 el candidat compleix el requisit de coneixement de català, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els 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.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. Els 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 afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.





Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades en el procés selectiu.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el concurs oposició han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Alcalde de la Corporació i podran presentar-la en el Registre General de l'Ajuntament, i en ella hauran de manifestar que reuneixen les condicions exigides a la convocatòria i acreditar tots els requisits.

També es podran presentar dins el mateix termini 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 d'Entrada de la Corporació, l'aspirant haurà de comunicar a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès la remissió de la còpia de la instància segellada convenientment, el mateix dia, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursosumans@lesfranqueses.cat adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complet aquest requisit.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la Corporació en el termini de **vint (20) dies hàbils següents** comptats a partir **del dia següent de la publicació en el DOGC** (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), que serà posterior a la publicació de les mateixes bases en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).

Només a efectes informatius es donarà publicitat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès.

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

1. Currículum vitae.
2. Informe de vida laboral
3. Presentació del DNI, NIE o passaport en vigor només en el cas de fer la instància presencial.
4. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
5. Declaració jurada i signada indicant que es compleixen tots els requisits de la base 2. (Annex II de les bases).
6. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats (base 8.2) acompanyats del full d'auto barem de mèrits Annex III.
7. Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció.



8. Certificació del nivell de català C.
9. Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

Amb la formalització i presentació de la instància les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i normativa vigent d'aplicació.

Amb la presentació de la instància, els aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a l'interessat perquè en el termini màxim de 10 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.

4. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 38,25 euros, en base a l'Ordenança Fiscal vigent, núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 1 i 2.

Els aspirants hauran de realitzar **prèviament** l'ingrés en el compte corrent restringit - **BBVA -ES8901826035460201563023**, referenciant el DNI i convocatòria 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. (Dardo, Dono o Certificat Integrat)**

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.

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 establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

La publicació d'aquesta resolució es farà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcalde resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim de 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.

En el supòsit de sol·licituds defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos/ses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 42.2 de l'LRJPAC.

Si el tribunal té coneixement que algun dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/ada, 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 de l'EBEP 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:

- Presidència: Un/a funcionari/a Tècnic/a superior de la corporació o persona en qui delegui.
- Secretària: Un/a funcionari/a Tècnic/a de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Vocals 1 i 2: Dos funcionaris/àries de carrera, de la corporació o persona en qui delegui.
- Vocal 3: Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o suplent que es delegui.



El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/tària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president/ta, que serà de qualitat.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de l'LRJPAC, els aspirants podran formular recusació contra els membres 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 un membre de la representació del personal laboral, sense veu ni vot.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres 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, els/les funcionaris/àries interins/es 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.

Els membres del tribunal hauran 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 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. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. - Fase d'oposició

Primera.- Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en respondre un test de 40 preguntes en un termini màxim de 90 minuts, sobre el temari (general i específic) **de l'Annex I**. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcte. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Cada resposta correcte sumarà 0,5 punts; cada resposta errònia restarà el que decideixi el tribunal quan es constitueixi; i les que es deixin en blanc (això és, sense resposta) ni sumaran ni restaran.



Codi Validació: 7RDKAJDA5CHL9LNCWCW3D4NNJ
Verificació: <https://eistranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 23



Aquesta prova serà qualificada dels 0 a 20 punts, sent necessari per superar-la una puntuació mínima de 10 punts.

Segona.- Prova de capacitació pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en la resolució per escrit de diferents supòsits pràctics plantejats pel tribunal, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria i d'acord **al temari específic que figura a l'Annex I d'aquestes bases.**

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de 90 minuts. Es valorarà fins a un màxim de 20 punts, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, la capacitat d'anàlisi i l'ortografia.

Tercera- Prova de competències (de caràcter potestatiu i no eliminatori).

Aquesta prova serà potestativa, a criteri del tribunal. Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova de competències per tal de valorar la seva adequació al perfil requerit per ocupar el lloc de treball i funcions de la categoria a proveir. Es realitzarà mitjançant entrevista en què es presentin situacions que l'aspirant haurà de respondre, i tindrà una durada aproximada de 15 minuts.

Es valorarà:

- Capacitat de comunicació i empatia
- Organització i planificació del treball
- Gestió de la informació
- Anàlisi i resolució de problemes
- Treball en equip
- Orientació a resultats, qualitat i ciutadania
- Compromís amb l'organització i vocació de servei públic

Es valorarà amb un màxim de 3 punts.

Quarta.- Prova de coneixements del català.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

Cinquena.- Prova de coneixements de castellà.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es 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. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.2.- Fase de valoració de mèrits

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat aportats fins a la data de presentació d'instàncies. 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 9 punts**.

1. Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts)

- En categories i funcions anàlogues o relacionades amb l'àmbit de serveis municipals al lloc a proveir, en categoria A2 a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral:
- 1.5 punts per any treballat, si es tracta de l'administració pública, organismes o entitats dependents de la mateixa. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.
- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir en l'àmbit privat com a professional lliure o autònom: 0,60 punts per any treballat. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

L'experiència professional a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

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.

L'experiència laboral en empreses privades o entitats, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la seva naturalesa. No serà suficient, per a la valoració de l'experiència professional, l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà com si fos al 100%.

2. Formació (fins a un màxim de 5 punts)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

Diplomatures, graus, llicenciatures:

- Diplomatures, graus i llicenciatures addicionals a la exigida en la base 2: 1,00 punt

Postgraus, mestratges en matèries relacionades amb la plaça a cobrir:

- Postgrau de rellevància pel lloc de treball: 0,50 punts.
- Mestratge de rellevància pel lloc de treball: 0,75 punts.

Per a la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial.

Cursos de formació organitzats per alguna Administració pública, per l'EAPC, les diputacions provincials o be els col·legis professionals de les titulacions requerides, que estiguin relacionats amb les funcions objecte de les bases. També s'inclouran matèries com prevenció de riscos laborals, i règim administratiu:

- de 1 a 10 hores: 0,10 punts per curs
- d'11 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- de 31 a 60 hores: 0,25 punts per curs
- a partir de 61 hores: 0,30 punts per curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

3. Competències ACTIC (fins a un màxim 1 punt)

Es valoraran les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació fins a un màxim d'1 punt d'acord al següent barem:

Certificat ACTIC nivell 1 bàsic	0,50 punts
Certificat ACTIC nivell 2 mitjà	0,75 punts
Certificat ACTIC nivell 3 avançat	1,00 punt

També es tindran en compte els cursos "Competic". Segons l'ordre PRE/206/2017, de 4 setembre de reconeixement de l'equivalència entre els certificats de COMPETIC i ACTIC. En el cas de disposar de més d'un nivell només es valorà el més alt.

8. RESOLUCIÓ DELS PROCÉS

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la puntuació atribuïda a la fase de mèrits, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en el tauler d'anuncis i la seu electrònica de l'ajuntament, 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 què, finalment, hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova del supòsit pràctic de la fase d'oposició. En segon lloc el desempat recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova major puntuació a la prova de coneixements teòrics de la fase d'oposició. En tercer lloc recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase del concurs. En quart lloc recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en els cursos de formació de la fase del concurs i en últim lloc es decidirà per sorteig davant la Secretaria de l'Ajuntament.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals, des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 2.

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, es sol·licitaria la referida documentació a l'aspirant següent.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

S'establirà un període de prova o de pràctiques de 6 mesos a comptar des del dia següent a la contractació, durant els quals la Corporació podrà deixar sense efecte la contractació efectuada, si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, previ informe motivat del cap de l'Àrea o superior jeràrquic on hagi desenvolupat les seves funcions. En cas de baixa per incapacitat temporal, s'interromp el període de prova, que començarà a computar de nou un cop es produeixi l'alta mèdica.

9.- 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, prorrogable un any més com a màxim, per resolució de l'Alcaldia, 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 vacants de la categoria objecte de selecció.

Aquesta borsa tindrà un valor preferent respecte les borses resultat dels processos extraordinaris d'estabilització, que només s'utilitzaran en cas que no es disposi de borsa suficient en aquest procés i seguint aquest ordre:

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.

La borsa també servirà per donar cobertura: "al nombre de places d'aquesta convocatòria de concurs-oposició lliure es podrà ampliar amb les places addicionals per cobrir futures vacances a càrrec a les ofertes públiques dels propers dos anys, sempre que es corresponguin dins el mateix grup, i requereixin idèntiques titulacions, a





la plaça de referència (DA 30a Decret legislatiu 1/97, modificat pel art 2.3 del 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.”

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.
- 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 currículum 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'avaría 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.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

En el moment de la crida al candidat per ser nomenat funcionari/ària interí/na, no podrà superar el límit temporal establert en l'article 10.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que estableix: “ L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos”, dins la mateixa corporació per les mateixes tasques i funcions que hagi pogut realitzar.

En el moment posterior a la selecció, i abans que es procedeixi a la contractació efectiva de l'aspirant, aquest haurà de presentar prèvia els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- Còpia autèntica del títol acadèmic exigít 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.



- Declaració expressa responsable que l'interessat no es troba inhabilitat ni ha estat separat del servei de qualsevol administració pública.
- Còpia autèntica del DNI.
- 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.

Els/les 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.

10. 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 d'admesos i exclosos els/les interessats/des 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, els/les interessats/des 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 els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

ANNEX I. TEMARI





TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques a la Constitució Espanyola de 1978.
3. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
6. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
7. Eficàcia i execució dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius en el temps. Notificació i publicació dels actes administratius. Execució dels actes administratius. El silenci administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació, tipus contractuals i formes d'adjudicació. Els contractes administratius i els contractes privats.
10. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
11. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
12. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
13. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
14. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals
15. El municipi: Concepte i elements essencials.
16. Organització municipal: òrgans necessaris: Alcalde, tinent d'alcalde, el ple i la junta de govern local.
17. Organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.
18. El municipi de Les Franqueses del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

TEMARI ESPECÍFIC:

19. La llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
20. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme. Règim urbanístic: Classificació del sòl i qualificació del sòl.
21. Concepte de solar. Serveis urbanístics bàsics.
22. Llei 18/2007 del dret a l'habitatge. Els plans locals d'habitatge.
23. Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans. Conservació de l'habitatge. Obres de millora. Obres de l'arrendatari.



24. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària.
25. Decret 179/1995, de 13 de Juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
26. Projectes i memòries valorades d'obres d'edificació i urbanització. Objecte i contingut documental.
27. El pressupost d'obra. Preus unitaris i preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
28. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Plec administratiu de les obres públiques.
29. Execució de contractes d'obres (I). Fases (lliurament, recepció, certificació final, liquidació i devolució de garantia).
30. Execució de contractes d'obres (II). Modificacions de contractes.
31. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Pla de seguretat i salut en el treball. Contingut. Proteccions individuals i col·lectives.
32. Règim jurídic i actes subjectes a comunicació prèvia tipus 1, prèvia tipus 2, i llicències urbanístiques.
33. Règim jurídic de la primera ocupació i utilització dels edificis. La primera utilització i ocupació parcial dels edificis.
34. Edificis i usos en situació de fora d'ordenació i/o volum disconforme.
35. La inspecció urbanística. Competència i facultats. Actes i informes d'inspecció.
36. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència i obres contravenint la normativa. Procediments.
37. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència i obres contravenint la normativa. Tipificació infraccions urbanístiques. Sancions.
38. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Règim. Procediment i efectes.
39. Expedient de declaració de ruïna. Supòsits i procediment.
40. El certificat de solidesa i seguretat estructural.
41. Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
42. Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Tramitació de la cèdula de segona ocupació per a habitatges.
43. CTE DB-HE 1. Exigències bàsiques d'estalvi energètic.
44. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'eco eficiència en els edificis.
45. CTE DB-SUA 1 Seguretat davant del risc de caigudes.
46. CTE DB-SUA 9 Accessibilitat.
47. Llei 13/2014, d'Accessibilitat. Condicions d'accessibilitat dels edificis existents. Competència municipal.
48. Decret 209/2023 Codi d'Accessibilitat de Catalunya.



Codi Validació: 7RDKAJDA5CHL9LNCWCW3D4NNJ
Verificació: <https://eistranquesees.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 23



49. L'Explotació (Conservació i Manteniment) d'edificis: tipus de manteniments, el pla de manteniment, el seu Inventari i les revisions o gammes de manteniment. GMAO.
50. Treballs en alçada. Conceptes bàsics. Mesures de prevenció i protecció. Normativa aplicable.
51. Línies de vida. Conceptes bàsics. Tipologia. Normativa aplicació. Revisió i certificació.
52. Patologies en edificacions, cobertes i façanes. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
53. Patologies dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
54. Serveis urbanístics. Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals: dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
55. Serveis urbanístics. Xarxes de clavegueram. consideracions generals: dimensionat tipus, materials, elements i seccions constructives.
56. Serveis urbanístics. Enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons l'espai públic. Normativa vigent relativa a estalvi energètic i contaminació lumínica.
57. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.
58. Pavimentació de carrers per vianants i espais lliures. Sistemes constructius, i seccions tipus i mètodes de reparació.
59. Patologies de les estructures de suport de les edificacions. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
60. La gestió del servei d'abastament d'aigua municipal. Elements bàsics de la xarxa d'abastament. Plans Directors. Estructura econòmica del servei. Sistema tarifari. La generació, tramitació i facturació del padró de l'aigua.

ANNEX II

DECLARACIÓ JURADA

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNIamb la finalitat de participar en la convocatòria/procés selectiu: PROCÉS DE SELECCIÓ DE 2 TÈCNIC/A DE SERVEIS MÉS BORSA DE TREBALL, SUBGRUP A2.

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 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.

4.- 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.

5.-Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signatura:

Les Franqueses del Vallès a de 20

ANNEX III. DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS DEL SOL-LICITANT:	
DNI:	
ENS CONVOCANT:	AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS
PROCÉS SELECTIU PLAÇA VACANT:	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'OBRES I SERVEIS
GRUP DE TITULACIÓ:	
EXPEDIENT:	7576/2023

EXPOSA: Que per a participar en el procés selectiu de la plaça dalt identificada, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa tal com s'indica, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (Màxim 3 punts total d'experiència en tots els àmbits)

Per haver treballat a l'administració pública o Ens Públics: 1.5 Punts per any treballat més fraccions proporcional.

Per serveis prestats a l'Administració Pública o Ens Públics, en categories i funcions anàlogues o relacionades amb l'àmbit de serveis municipals al lloc a proveir, en categoria A2 a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral:

DATA INICI	DATA FI	Administració o Ens Públics	FUNCIONS REALITZADES	CATEGORIA	Anys Mesos	PUNTUACIÓ (Segons les
------------	---------	-----------------------------	----------------------	-----------	------------	-----------------------





						bases)
TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA ADMINISTRACIÓ LOCAL						

Per haver treballat en l'àmbit privat o tercer sector: 0.60 punts per any treballat més fraccions de forma proporcional.

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir en l'àmbit privat com a professional lliure o autònom: 0,60 punts per any treballat. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

DATA INICI	DATA FI	AMBIT PRIVAT	FUNCIONS REALITZADES	CATEGORIA	ANYS MESOS	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA ÀMBIT PRIVAT O TERCER SECTOR						

FORMACIÓ: (Fins a un màxim de 5 punts)

TITULACIONS ACADÈMIQUES: (Màxim 1 punt)

Diplomatures, graus i llicenciatures addicionals a la exigida en la base 2: 1 punt
 Postgraus de rellevància pel lloc de treball: 0.5 punts
 Mestratges de rellevància pel lloc de treball: 0.75 punts

DATA FI	TITULACIONS ADICIONALS A L'EXIGIDA/POSTGRAUS/MESTRATGES	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS FORMACIÓ REGLADA		

FORMACIÓ CONTINUADA:





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

TOTAL PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS			

RESUM GENERAL:

TOTAL PUNTUACIÓ	MÀXIM	OBTINGUT
PUNTS EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	3	
PUNTS FORMACIÓ ADICIONAL I CONTINUADA	5	
PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS	1	
TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	9	

“

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: 7RDKAJDA5CHL9LNCWCW3D4NNJ
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 23

