



EDICTE

Es fa públic que La Junta de Govern Local de l'Ajuntament Les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el 12 de febrer de 2026, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, de sis (6) places d'Administratiu/va, subgrup C1, vacants en la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i la constitució d'una borsa de treball.

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 de l'edicta de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) que serà posterior a la publicació de l'esmentat edicta en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Només ha 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 CORRESPONENTS AL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR 6 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL, MÉS LES PLACES ADDICIONALS (DLL 12/2022) I BORSA DE TREBALL (Expedient núm. 9814/2025).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, FUNCIONS I PUBLICITAT

L'objecte de la present convocatòria és cobrir, pel procediment de concurs-oposició lliure, sis places d'administratiu vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, grup de titulació C, subgrup C1.

Les cinc places que es convoquen estan adscrites a diferents àrees de l'Ajuntament. En concret, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, els llocs vacants són els següents:

Dotacions	Adscripció	Règim
1	Servei d'atenció a la ciutadania (SAC)	Funcionari
1	Servei de Recursos humans	Funcionari
1	Seguretat Ciutadana	Funcionari
1	Mercats, Fires, Comerç i Turisme	Laboral/Funcionari
1	Hisenda	Funcionari
1	Pendent adscripció	Funcionari

La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió definitiva dels llocs de treball d'administratiu/iva que tenen determinat el servei i segons la Relació de llocs de treball vigent, mentre que la plaça pendent d'adscripció haurà de vincular-se a una adscripció provisional, reservada a personal funcionari, identificats anteriorment.

Aquestes places surten de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024: 1 plaça ordinària i 5 places incloses dins el Pla d'Ordenació de Recursos Humans i incorporades dins aquesta Oferta pública.



El nombre de places d'aquesta convocatòria de concurs oposició lliure es podrà ampliar amb les places addicionals per cobrir futures vacants 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). 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, la data d'aquesta publicació computa com a data d'inici per la presentació d'instàncies.

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 programes 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.

Funcions de l'Administratiu/va:

Les Funcions generals

- Elaborar, trametre i fer seguiment d'expedients administratius i els seus terminis legals, ja siguin de caire intern o requerits per altres administracions (notificacions, requeriments...).
- Redactar documentació administrativa diversa relacionada amb l'activitat organitzativa (cartes, oficis, acords, correus electrònics...) mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Registrar, recopilar i classificar dades, informació i documents per a la realització i tramitació d'expedients i per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs i registres estadístics i actualitzar i millorar l'emmagatzematge de les bases de dades, utilitzant qualsevol aplicació informàtica adequada per donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.





- Donar suport administratiu per a la transcripció d'informes tècnics i altra documentació pròpia de la unitat d'adscripció.
 - Dissenyar propostes de formularis, plantilles i altra documentació administrativa per a una millor execució dels objectius de la unitat organitzativa.
 - Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
 - Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
 - Atendre el públic personalment, telemàtica i telefònica en tot allò que sigui de la seva competència.
-
- Participar en accions formatives pròpies del seu àmbit funcional i en aquelles que es considerin necessàries i de caràcter transversal.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal, mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació) i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 - 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.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
 - Com a funcions específiques: vindran determinades per l'àmbit d'adscripció i d'acord amb les fitxes de funcions que s'incorporin en la Relació de llocs de treball i s'aprovin d'acord amb el procediment corresponent.

La jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà de 35 h/setmanals, corresponent al 100% de la jornada ordinària de treball. El lloc de treball correspon al de Administratiu/va, subgrup C1, complement de destí 17 i complement específic anual de 9.483,52.- €.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin els requisits següents (en la data de presentació d'instàncies):

- a) **Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea** o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyoles com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però vinguin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- b) **Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.**



c) **Estar en possessió de la titulació de batxillerat, tècnic 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'acreditat 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. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

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 nivell de Suficiència de català (certificat C1 MERC) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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.

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.

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.

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

- 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. S'acredita amb la Declaració jurada (Annex II).
- 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. S'acredita amb la Declaració jurada (Annex II).
- 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. S'acredita amb la Declaració jurada (Annex II).
- h) **Acreditar**, en el seu cas, **el pagament de la taxa** per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

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.

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 electrònicament, 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 recursos humans@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- Presentació **del DNI, NIE o passaport** en vigor (només en cas d'instància presencial).
- 3- **Declaració jurada i sobretot signada** (Annex II de les bases).
- 4- Justificant d'haver abonat els **drets d'examen** o l'acreditació de l'exempció.
- 5- **Certificació del nivell de català** requerit C1.
- 6- Fotocòpia de la **Titulació requerida** o resguard abonament drets d'expedició.

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.

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.

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.

4. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **39,15 euros**, en base a l'Ordenança Fiscal vigent, núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 1 i 2.

La persona aspirant haurà de realitzar prèviament l'ingrés en el compte corrent restringit – BBVA -ES89 0182 6035 4602 0156 3023, referenciant el DNI i el número d'expedient al qual es





presenten (**Exp. 9814/2025**) i adjuntar el comprovant d'ingrés a la sol·licitud, tant si és presentació electrònica com presencial.

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.

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 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 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 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 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 altra administració local.
- Secretària: Un/a funcionari/ària de l'àmbit de Recursos humans de l'Ajuntament o altra administració local.
- Vocals 1 i 2: Dos/dues funcionaris/àries de carrera, de la corporació o persones suplents.
- 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/a i del secretari/ria. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president/a, que serà de qualitat.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de l'LRJPAC, les persones 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/a un/a membre de la representació del personal funcionari, 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/les 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 segona.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ





El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs oposició lliure i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

Les persones aspirants seran convocades per l'exercici teòric i pràctic en una sola crida. En qualsevol cas la citació es farà amb 5 dies hàbils d'antelació i es publicarà en el taulell d'anuncis. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones 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/da, la seva exclusió, i si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.1.- DISTRIBUCIÓ DE LA PUNTUACIÓ

Oposició 60 punts	1-Prova teòrica: 25 punts (mínim per passar 15 punts, i eliminatòria) 2-Prova d'ofimàtica: Apte/ No Apte (eliminatòria) 3-Prova de capacitació pràctica: 30 punts (mínim per passar 15 punts i eliminatòria) 4-Prova de coneixements de les llengües oficials: Apte/ No Apte (eliminatòria) 5-Prova de competències mitjançant entrevista: Màxim 5 punts (no eliminatòria)
Concurs 10 punts	Experiència professional: Màxim 4 punts Formació i perfeccionament professional: Màxim 6 punts

7.2. - FASE D'OPOSICIÓ

Primera. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria).

Consistirà en respondre un test de 50 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 correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts; cada resposta errònia restarà el que decideixi el tribunal quan es constitueixi i es posarà en coneixement dels aspirants abans d'iniciar la prova; i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.



Aquesta prova serà qualificada dels 0 a 25 punts, sent necessari per superar-la una puntuació mínima de 13 punts.

Segona.- Prova d'ofimàtica equivalent a l' ACTIC nivell mitjà

Consistirà a resoldre un exercici pràctic amb la utilització de les aplicacions informàtiques d'office, així com de sistema operatiu Windows, Internet i informàtica en general determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici. Serà equivalent a l'ACTIC nivell mitjà.

El temps per a la realització de la prova serà el que determini el Tribunal, amb una durada màxima de 60 minuts.

Les persones que disposin del nivell exigít i l'acreditin mitjançant les certificacions restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatòri, i es qualificarà com a APTÉ/A o NO APTÉ/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin

Tercera.- Prova de capacitació pràctica (obligatòria i eliminatòria).

Consisteix en la resolució per escrit de diferents supòsits pràctics o preguntes obertes que plantejarà el 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.

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de 90 minuts. Es valorarà fins a un màxim de 30 punts, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la capacitat de plantejament de resposta i de desenvolupament, la comprensió i forma de comunicació, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, la capacitat d'anàlisi i l'ortografia.

Quarta.- Prova de coneixements del català /castellà

Queden exemptes de realitzar **la prova de català** 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.

Serà **obligatòria la prova de castellà 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 exemptes/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.

Cinquena- Prova de competències i valors mitjançant entrevista (obligatòria i no eliminatòria).

Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova de competències i valors per tal de valorar la seva adequació al perfil requerit per ocupar el lloc de treball i funcions de la categoria a proveir així com la comprensió de l'ètica i la integritat pública.





Es realitzarà mitjançant entrevista en què es presentin situacions fàctiques o plantejaments de dilemes que l'aspirant haurà de respondre, i tindrà una durada aproximada de 15/30 minuts.

D'aquesta prova s'avaluarà les competències estratègiques de l'Administració local tenint com a marc de referència el Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local elaborat per la Diputació de Barcelona:

- Orientació de servei a la ciutadania i compromís ètic amb l'organització
- Efectivitat individual i aprenentatge permanent
- Treball en equip i presa de decisions
- Gestió eficient dels recursos públics
- Organització i planificació del treball
- Us d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

I també s'avaluarà tenint en compte la capacitat de donar respostes basades en fonamentació ètica i d'integritat pública.

Es valorarà amb un màxim de 5 punts.

El tribunal motivarà cadascuna d'aquestes entrevistes en funció de les respostes a les situacions presentades, de forma que permetin valorar aquestes competències.

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

7.3. - FASE DE CONCURS O VALORACIÓ DE MÈRITS

Una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la pàgina web municipal la relació definitiva d'aprovats i atorgarà als aspirants aprovats **un termini de 4 dies hàbils** per a la presentació dels documents acreditatius dels requisits i dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

Quins documents s'hauran de presentar per acreditar els mèrits a al·legar?

- 1. Informe de vida laboral**
- 2. Declaració de mèrits (Annex III de les bases).**
- 3. Fotocòpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.**

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Quan es presenti equivalència d'una titulació, aquesta haurà d'anar acompanyada per l'acreditació documental i/o normativa de la qual derivi l'equivalència, doncs en cas contrari es podrà desestimar.



La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits fins a una puntuació màxima de 10 punts.

Primera.- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en la mateixa categoria de subgrup C1 a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral: **0,05 punts per mes** complet treballat acreditat.
- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir en l'àmbit privat o entitats del tercer sector: **0,03 punts per mes** complet treballat acreditat.

L'experiència professional a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats, 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. En el cas que no s'aportin aquests certificats, només es tindrà en compte el període que consti en la vida laboral amb el grup de cotització 05.

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, 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. Sinó s'aporten els certificats d'empresa o contractes laborals, només es valorarà la vida professional si es té molt clara la denominació de l'empresa i el tipus de serveis que presta i el grup de cotització laboral 05, per poder ésser valorats com categoria i/o funcions anàlogues i/o relacionades amb l'àmbit objecte de les funcions del lloc a proveir, en categoria equivalent a grup C1.

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%.

Segona.- Formació (fins a un màxim de 6 punts)

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.

Cursos de formació relacionats amb les funcions objecte de les bases. S'inclouran les formacions relacionades amb els cinc àmbits d'adscripció dels llocs de treball. També s'inclouran matèries com prevenció de riscos laborals així com igualtat de gènere, polítiques d'igualtat, perspectiva de gènere i no discriminació, i en matèria d'integritat pública. No s'inclouran cursos d'ofimàtica ni de nivell d'idiomes:





- 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.

Tercera.- 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 addicional en el cas de disposar del:

Certificat ACTIC nivell 3 avançat 1,00 punt

També es tindran en compte l'equivalent del nivell avançat "Competic". Segons l'ordre PRE/206/2017, de 4 setembre de reconeixement de l'equivalència entre els certificats de COMPETIC i ACTIC.

8.- EMBARÀS DE RISC O PART

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés de selecció o realitzar algun exercici d'aquest, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades.

La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta de persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel Tribunal.

En tot cas, les proves ajornades a realitzar per l'aspirant en situació d'embaràs de risc o de part, tindran lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superant el procés selectiu.

9. 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, i d'acord amb les peticions de les persones interessades segons el que hagi fet constar en el formulari específic (Annex III) A continuació el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenaments 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 la persona 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.

10. NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ

El nomenament tindrà un període de prova de 3 mesos. 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

Durant aquest període de prova, es designarà un tutor/a, que tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

El tutor/a tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe indicatiu sobre la superació o no del període de prova.

Qui el superi serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari es declararà no apte/a 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.

11.- PERSONES ASPIRANTS APROVADES SENSE PLAÇA

Les persones que hagin superat totes les proves però no hagin obtingut plaça podran ser cridades per a la cobertura de futures vacants a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels dos anys següents, sempre que es corresponguin dins el mateix grup, i requereixin idèntiques titulacions, a la plaça de referència, d'acord amb el que estableix la disposició addicional trentena del Decret 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.





12.- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

- a) Es cridarà a la persona candidata que tingui major puntuació, que estigui disponible i seguint l'ordre establert per cobrir les substitucions d'aquest personal. S'oferirà nomenament a les persones candidates que no estiguin en actiu a l'Ajuntament de les Franqueses, cas en que s'interromprà l'ordre de crida, oferint-se a la següent persona candidata, i així successivament. Excepte que sigui en aplicació de la disposició addicional trentena del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, que sí que tindrà dret a ser cridada encara que estigui en servei actiu per substitució.
- b) El contacte amb la persona candidata es farà mitjançant el correu electrònic que consti en 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) La renúncia de la persona candidata comportarà la proposta a favor de la següent persona candidata de la llista detallada.
- d) El rebuig de la 2a proposta de nomenament per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa, llevat que estigui en situació de suspensió degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió:
- la baixa mèdica per incapacitat temporal
 - el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent
 - defunció de familiars, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies
 - compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure
 - matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents

En el cas que la persona candidata al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa, sempre que justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Garriga, per mitjà de correu electrònic. En cas contrari, la persona candidata passarà al darrer lloc de la borsa.

- e) Quan un/una empleat/ada temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- 1) No reunir, en el moment de la crida, els requisits necessaris per a ser contractat indicats en aquestes bases.
- 2) Haver renunciat a participar a la borsa.



- 3) No superar el període de prova establert.
- 4) Haver estat sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari.

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.

13. 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

(Per a la preparació del temari és d'utilitat el recurs Eapc wiki de l'Escola Administració Pública de Catalunya, i formawiki de la Diputació de Barcelona, entre d'altres)

TEMARI GENERAL





1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Especial incís: articles 1, 3, 14, 103, 137, 140, 142, 148 i 149.
2. Els drets i deures fonamentals dels espanyols. Comprensió i tipologia.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Contingut essencial i principis fonamentals. Especial incís: articles 1, 2, 3, 4, 33.1, 30, 39, 41, 53, 83, 84, 86 i 87.
4. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
5. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès
7. El pressupost municipal: definició i comprensió dels principis pressupostaris
8. El municipi de Les Franqueses del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.
9. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió .
10. Les competències municipals: Els serveis municipals de prestació obligatòria.
11. Ètic i integritat pública. El Codi ètic del servei públic de Catalunya: valors inherents al servei públic, relacionats amb l'actuació dels servidors públics i els vinculats a les dimensions relacionals del servidors públics. La Comissió Antifrau de Catalunya: definició i funcions.
12. La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Principis generals d'actuació de l'Administració. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.
13. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
14. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals de prevenció de riscos laborals: els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.

TEMARI ESPECÍFIC

15. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
16. El dret administratiu: concepte. Fonts de dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
17. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. L'interessat.
18. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
19. La motivació, la notificació i publicació dels actes administratius.
20. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució del actes.
21. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
22. El procediment administratiu comú. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
23. El silenci administratiu. Càmput de terminis.
24. Recursos administratius: Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.



25. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
26. 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.
27. Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes públics i privats.
28. El procediment obert simplificat de contractació.
29. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
30. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
31. La responsabilitat patrimonial. Article 106.2 CE. Especial referència a la responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
32. L'administració local: Concepte i entitats que el comprenen.
33. Competències de l'alcalde. Competències del Ple.
34. El funcionament dels òrgans col·legiats segons el ROM de l'ajuntament.
35. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
36. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
37. Impostos municipals. Principals figures.
38. Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 octubre, TREBEP: Aspectes destacats, fonaments d'actuació.
39. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal.
40. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció.

ANNEX II

DECLARACIÓ JURADA (presentar juntament amb la instància)

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNIamb la finalitat de participar en la convocatòria/procés selectiu: PROCÉS DE SELECCIÓ 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1 (Exp.9814/2025)

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 2026.

ANNEX III

DECLARACIÓ DE MÈRITS
(presentar a l'inici de la fase de mèrits)

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS DEL SOL·LICITANT:	
DNI:	
ENS CONVOCANT:	AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS
PROCÉS SELECTIU PLAÇA VACANT:	6 ADMINISTRATIUS/VES
CODI EXPEDIENT:	9814/2025
GRUP DE TITULACIÓ:	C1

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.

MÈRITS PROFESSIONALS (fins a un màxim de 4 punts):

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
0.05 punts per mes treballat

DATA INICI	DATA FI	ADMINISTRACIÓ	FUNCIONS REALITZADES	CATEGORIA	MESOS	PUNTUACIÓ (Segons les bases)





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

ÀMBIT D'ADSCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL
Servei d'Atenció a la ciutadania (SAC)
Servei de Recursos Humans
Seguretat Ciutadana
Mercats, Fires, Comerç i Turisme
Hisenda
Pendent adscripció

Priorització d'opcions a escollir, d'acord amb la puntuació final obtinguda:

Ordre	Àmbit d'adscripció lloc de treball
1	
2	
3	
4	
5	
6	
Altres específics concrets:	

El què es dona compte per a coneixement general.

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

