



EDICTE

Es fa públic que la Junta de Govern local en sessió de data 11 de juliol de 2024, ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per concurs oposició, d'una plaça d'administratiu/va, subgrup c1, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de les Franqueses del Vallès, més les places addicionals d'acord amb el decret llei 12/2022 i la constitució d'una borsa específica de personal administratiu de serveis socials.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de **vint dies naturals** següents, a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i després d'haver-se publicat prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Només a efectes informatius es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

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

“ BASES REGULADORES CORRESPONDENTES AL PROCÉS DE SELECCIÓN, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓN LLIURE, PER COBRIR 1 PLAÇA D'ADMINISTRATIUS DE SERVEIS SOCIALS CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2022, GRUP DE TITULACIÓN C, SUBGRUP C1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS, MÉS LES PLACES ADICIONALS SEGONS EL DECRET LLEI 12/2022 I LA CONSTITUCIÓN D'UNA BORSA ESPECÍFICA DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE SERVEIS SOCIALS.

EXPEDIENT 4221/2024

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, FUNCIONS I PUBLICITAT

L'objecte de la present convocatòria és cobrir, pel procediment de concurs-oposició lliure, una plaça d'administratiu de serveis socials vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, grup de titulació C, subgrup C1.

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 i àmbit 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 amb persones funcionàries de carrera). La relació d'aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte passats 3 anys des de la data de resolució de la convocatòria corresponent.

També es podrà constituir una borsa de treball per possibles contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions d'aquesta categoria o inferior en l'àmbit de serveis socials d'aquest ajuntament o bé per la contractació de programes amb finançament d'altra administració. La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. 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 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.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Funcions generals

Les funcions d'administratiu/va de serveis socials són, entre d'altres:

- a) Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius.
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- b) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar fulls de càlcul, bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
 - Realitzar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopilar els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- c) Atenció al públic.
- d) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell de titulació i grup de classificació professional.

Identificació de la plaça

Règim: Funcionari



Codi Validació: 666LAHGYNJ2DS5XN7HY4TD5SF
Verificació: <https://esfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 23



AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Codi del lloc de treball corresponent: F105 i F106 Grup C1

Denominació: Administratiu/va

Nombre de places: 1 plaça, més les places addicionals segons el decret llei 12/2022 i vacants de l'àmbit de serveis socials, equivalents de titulació, de les futures ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys (2025-2026).

Sistema: Concurs oposició lliure

Jornada: Jornada ordinària

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els/les aspirants que es presentin a l'esmentada convocatòria hauran de reunir les següents condicions i **requisits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies**:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o bé:
 - Tenir la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea.
 - Ser cònjuge d'una persona ciutadana d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat/da de dret.
 - Ser descendent o descendent del cònjuge d'una persona ciutadana d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
 - Trobar-se inclòs/a en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació, expedida pel ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- 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:

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



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

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

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

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

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.

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

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





AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- f) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- g) No estar en situació d'inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. En el cas d'aspirants, la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola, hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- h) No trobar-se en afectació per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Cada aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- j) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

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

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

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

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. Fotocòpia de la Titulació requerida.
6. Certificació del Nivell de català requerit C
7. Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
8. Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció.
9. Declaració jurada. Annex II
10. Declaració de Mèrits. Annex III

Amb la formalització i presentació de la instància els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del nivell requerit de domini de les llengües oficials.

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

4. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **37,35 euros**, en base a l'Ordenança Fiscal de 2024, núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 1.

L'aspirant haurà de realitzar **prèviament** l'ingrés en el compte corrent restringit - **BBVA -ES8901826035460201563023**, referenciant el DNI i el número d'expedient 4221/2024, 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. (S'admetran com justificants el DARDO, DONO o Certificat)**

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, s'establirà el calendari per la determinació de l'inici de les proves, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

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

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

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- o Presidència: Cap d'àrea de Polítiques socials o persona suplent de l'àrea.
- o Secretària: Un/a Tècnic/a de Recursos humans de l'Ajuntament o persona suplent.
- o Vocals: 2 funcionaris/àries de carrera o personal laboral fixe de l'àmbit de serveis socials, de la corporació o persona suplent.

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 necessari que hi sigui present la presidència i secretaria. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de les persones membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot la presidència, que serà de qualitat.



Quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, cada aspirant podrà formular recusació contra les persones 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 una persona membre de la representació del personal laboral, sense veu ni vot.

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

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

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

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

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

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

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

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

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

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. Distribució de puntuació

Fase oposició 50 punts	Prova teòrica: 20 punts (mínim 10 punts) Prova competencial pràctica: 30 punts (mínim 15 punts) Psicotècnic : Apte / No apte
---------------------------	--





AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Fase concurs 8 punts	Experiència professional: 3 punts Formació: 5 punts (català, actic, graus, diplomatures, llicenciatures, màsters, postgraus, idiomes, cursos formatius)
-------------------------	---

7.2. - Fase d'oposició

Primera- Prova teòrica. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, i serà necessari superar-la amb un mínim de 10 punts per passar a la següent prova. De no ser així la persona candidata restarà exclosa del procés.

Consistirà en respondre un test de 40 preguntes (més dues de reserva) 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. Les respostes incorrectes restaran entre 0,05 i 0,15 a criteri del tribunal (decisió que es prendrà vinculada exclusivament a la quantitat de persones presentades). Les respostes en blanc (això és, sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Segona- Prova pràctica competencial eliminatòria per tal de valorar l'adequació del candidat al perfil requerit per ocupar el lloc de treball i funcions de la categoria a proveir.

Es realitzarà mitjançant **una prova oral** dividida en tres parts:

- **Part 1:** Exposició oral del CV i motivacions. La puntuació serà de 0 a 3 punts.
- **Part 2:** Consistirà en 4 preguntes curtes a respondre oralment, relacionades amb el lloc de treball al que opta i d'acord amb el temari especificat **en l'Annex I** d'aquestes bases. La puntuació serà de 0 a 10 punts. Cada pregunta puntuarà a raó de 2,5 punts cadascuna.
- **Part 3:** Consistirà en exposar de forma oral l'exercici que s'indica en l'**Annex I del temari com "TREBALL A PREPARAR PER EXPOSAR"**. Aquest treball haurà de redactar-se en format Word amb una extensió mínima de 700 paraules i màxim de **1.000 paraules**. La puntuació serà de 0 a 17 punts.

S'haurà d'enviar 2 dies abans de la convocatòria de la prova pràctica al correu de recursos humans: recursoshumans@lesfranqueses.cat.

L'exercici enviat es projectarà en pantalla per facilitar-ne l'exposició oral.

La persona aspirant que no enviï el redactat de l'exercici en el termini estipulat quedarà exclosa de la prova i del procés.

Serà necessari obtenir un còmput conjunt de 15 punts per superar aquesta fase. De no ser així la persona candidata restarà exclosa del procés.

La durada màxima de la Fase que comprèn totes les Proves Competencials pràctiques, no superarà els **45 minuts** per cada persona aspirant.

Tercera.- Prova de coneixements de català

Aquest exercici només es realitzarà a les persones que hagin superat les fases anteriors de l'oposició (1,2,3) i no hagin pogut acreditar correctament que disposen del nivell exigít. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment



el nivell de català exigint en els requisits del punt 2 de les bases. 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.

El tribunal podrà decidir modificar la realització d'aquesta prova a continuació de la prova teòrica, per motius de gestió organitzativa o en funció del nombre d'aspirants que ho requereixin.

Quarta.- 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 B2 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.

El tribunal podrà decidir modificar la realització d'aquesta prova a continuació de la prova teòrica, per motius de gestió organitzativa o en funció del nombre d'aspirants que ho requereixin.

Cinquena.- Prova psicotècnica

Es realitzarà als aspirants que superin totes les proves anteriors. Serà una prova psicotècnica tipus test, que consistirà en proves actitudinals i de personalitat destinades a avaluar el potencial dels aspirants en les competències de :

- Responsabilitat
- Planificació i organització
- Adaptació al canvi, resiliència
- Capacitat de servei i reacció a les peticions del usuari
- Contenció emocional i acompanyament
- Gestió de l'estrès.
- Gestió de situacions conflictives.

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.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aspectes generals de la fase d'oposició:

Els/les aspirants seran convocats/des per l'exercici teòric en una sola crida, i el pràctic en diferents crides en funció dels que passin l'exercici teòric. 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.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils





AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

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: de valoració de mèrits

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat aportats en el termini de presentació de sol·licituds. 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 8 punts.

7.3.1. Experiència professional a l'administració (fins a un màxim de 3 punts)

L'experiència professional es valorarà d'acord al detall següent:

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant o altres Administracions Públiques i del Sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada **i relacionat amb l'àmbit dels serveis socials:**
 - o **0,10 punts per mes treballat.**

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès o organismes autònoms serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Els que procedeixin d'altres administracions o sector públic hauran d'acreditar- ho amb el corresponent certificat de serveis prestats.

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant o altres Administracions Públiques i del Sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, **administratiu C1 general:**
 - o **0,05 punts per mes treballat.**

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès o organismes



autònoms serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Els que procedeixin d'altres administracions o sector públic hauran d'acreditar- ho amb el corresponent certificat de serveis prestats.

- Experiència en l'àmbit privat, en categoria equivalent i relacionat amb l'àmbit dels serveis socials

o 0,02 punts per mes treballat.

Es podran aportar certificats d'empresa o contractes laborals. En cas que no s'aportin, únicament es podran valorar si en la vida laboral queda clara la denominació de l'empresa i el tipus de serveis que presta, així com la categoria registrada de grup de cotització (els grups de cotització superiors al 05 només es podran valorar si es pot acreditar la categoria per altres mitjans com són un certificat de l'empresa o còpia del contracte laboral).

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

• 7.3.2 Formació i perfeccionament professional (amb un topall màxim de 5 punts)

A) La formació acadèmica superior (amb un topall de 0,75 punts)

Es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Per estudis superiors diferents al requerit per l'accés a la plaça : 0,75 punts

B) Formació en competències digitals (amb un topall màxim de 0,75 punts)

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

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

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,75 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,30 punts

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

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

C) Formació continua (amb un topall màxim de 2,50 punts)

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





AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Durada de menys de 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,05 punts
- Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
- Durada de més de 50 hores: 0,30 punts

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

D) Formació en idiomes (amb un topall màxim de 1 punt)

Certificacions oficials d'idiomes, de l'Escola oficial d'idiomes o equivalents. Es tindrà en compte el Català, en el nivell superior al requerit per la categoria professional.

- | | |
|----------------------------------|------|
| • Nivell intermedi B1 del (MECR) | 0,25 |
| • Nivell intermedi B2 del MECR | 0,25 |
| • Nivell avançat C1 del MECR | 0,25 |
| • Nivell avançat C2 del MECR | 0,25 |

*(MERC) Marc europeu comú de referència per a les llengües estrangeres. En

cas de presentar més d'un certificat, aquests seran sumatoris.

Aspectes generals de la fase de mèrits:

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

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

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

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

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

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

Primerament, l'ordre es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una puntuació més alta en la prova competencial pràctica.

Si encara persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major



puntuació en l'experiència en places de l'Ajuntament convocant o altres Administracions Públiques i del Sector Públic .

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

- Còpia autèntica del títol acadèmic 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.
- Còpia autèntica de la condició de discapacitat, si escau.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català, si escau.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

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

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

9. NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ.

El nomenament tindrà un període de prova de 3 mesos.

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

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

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

10. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants formaran part d'una borsa de treball per cobrir durant 2 anys les necessitats de la corporació, 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.





AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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

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

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

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

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

11. RÈGIM JURÍDIC I IMPUGNACIONS.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de

determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.



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

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

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

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

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

12. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

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

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

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

13. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de



Codi Validació: 666LAHGYNJ2DS5XN7HY4TD5SF
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 23



AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals de les persones. Garanties i suspensió dels drets fonamentals. El defensor del poble.
2. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Contingut essencial i principis fonamentals.
4. El dret administratiu: concepte. Fonts de dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
5. 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.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
7. La motivació, la notificació i publicació dels actes administratius.
8. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució del actes.
9. 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.
10. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
11. El silenci administratiu. Càlcul de terminis.
12. Recursos administratius: Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
13. 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.
14. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
15. 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.
16. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
17. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals: la concessió.
18. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials
19. L'administració local: Concepte i entitats que el comprenen.
20. El municipi: Concepte i elements essencials.
21. Organització municipal: òrgans necessaris: Alcalde, tinent d'alcalde, el ple i la junta de govern local.
22. Organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.
23. Competències de l'alcalde. Competències del Ple.
24. Les competències municipals: Els serveis municipals de prestació obligatòria.
25. El municipi de Les Franqueses del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.
26. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
27. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
28. Impostos municipals. Principals figures.



29. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal.
30. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció.
31. Els drets i deures dels empleats públics.
32. La prevenció de riscos laborals.
33. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.
34. Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 octubre, TREBEP: Aspectes destacats, fonaments d'actuació.
35. Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes públics i privats.
36. El procediment obert simplificat de contractació.
37. El funcionament dels òrgans col·legiats segons el ROM de l'ajuntament.
38. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions Generals: Objecte. Sistema de serveis socials. Finalitat dels serveis socials. Objectius de les polítiques de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
39. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions Generals: Titulars del dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial. Garantia dels drets i les llibertats fonamentals. Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures amb relació als serveis socials.
40. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol II Del sistema públic de serveis socials. Capítol I Disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions: Definició. Estructura. Els serveis socials Bàsics.

"TREBALL A PREPARAR PER EXPOSAR".

Tenint en compte la Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de Serveis Socials, la definició dels Serveis Socials Bàsics i les situacions en que es poden trobar les persones que s'hi adrecen, desenvolupa les següents qüestions des de la perspectiva del rol del personal administratiu que atén la recepció d'aquest Servei:

- Quina creus que és la funció principal de la recepció dels Serveis Socials Bàsics?
- Quines creus que haurien de ser les tasques a portar a terme pel professional que s'ocupa de la recepció?
- Quins serien els aspectes claus de la comunicació per tal de fer una bona atenció al públic?
- Quins coneixements creus que són importants tenir per atendre la ciutadania que s'adreça a aquest servei?
- Quines habilitats i aptituds consideres que hauria de tenir aquest/a professional?
- Altres aspectes que et resultin rellevants.

ANNEX II

DECLARACIÓ JURADA Sr./a.....

major d'edat i amb
número de DNI.....amb la finalitat de participar en la convocatòria/procés





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

selectiu: PROCÉS DE SELECCIÓ ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1 per l' Àrea de
Polítiques Socials.(2 places).EXPEDIENT 4221/2024

JURA:

Que accepto aquestes bases i compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.

Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Que estic en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o que no en disposo però autoritzo i consenteixo al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant aquesta declaració.

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.

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.

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

Firma del aspirant:

DNI:

Codi Validació: 666LAHGYNJ2DS5XN7HY4TD5SF
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 23



DECLARACIÓ DE MÈRITS-ANNEX III

(ANNEXAR A LA INSTÀNCIA)

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS DEL SOL-LICITANT:	
DNI:	
ENS CONVOCANT:	AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS
PROCÉS SELECTIU PLAÇA VACANT:	2 ADMINISTRATIVES DE SERVEIS SOCIALS
CODI EXPEDIENT:	4221/2024
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 3 punts):

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

0.10 punts per mes treballat

DATA INICI	DATA FI	ADMINISTRACIÓ	FUNCIONS REALITZADES	CATEGORIA	MESOS	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA						



Codi Validació: 666LAHGYNJ2DS5XN7HY4TD5SF
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 23



EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: EMPRESA PRIVADA

0.05 punts per mes treballat

DATA INICI	DATA FI	EMPRESA	FUNCIONS REALITZADES	MESOS	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA EMPRESA PRIVADA					

FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL. (Amb un topall màxim de 5 punts)

FORMACIÓ REGLADA, superior a l'exigida per accedir al cos, màx: 0.75 punts

DATA FI	ESTUDIS REGLATS	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS FORMACIÓ REGLADA		

COMPETÈNCIES DIGITALS: (màx de puntuació 0.75 i només puntua el més alt) Actic basic,

0.30, mitjà 0.50 i avançat 0.75 punts

DATA FI	CURSOS REALITZATS	ENTITAT	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS			



FORMACIÓ CONTINUADA: (amb un topall de 2.50 punts)

Durada inferior a 10h: 0.05 punts Durada de 10 a 19 hores: 0.10 punts Durada de 20 a 50 hores: 0.20 punts Durada de més de 50 hores: 0.30 punts

DATA FI	CURSOS REALITZATS	ENTITAT	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS FORMACIÓ CONTINUADA			

FORMACIÓ EN IDIOMES: (topall màxim 1 punt)

DATA FI	Idioma / Nivell	ENTITAT	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS			

TOTAL PUNTUACIÓ	MÀXIM	OBTINGUT
PUNTS EXPERIÈNCIA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	3	
PUNTS EXPERIÈNCIA EMPRESA PRIVADA		
PUNTS FORMACIÓ REGLADA	0.75	
PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS	0.75	
PUNTS FORMACIÓ CONTINUADA	2.50	
PUNTS FORMACIÓ IDIOMES	1	
TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	8	

Codi Validació: 666LAHGYNJ2DS5XN7HY4TD5SF
Verificació: <https://eisfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 23



[Escriba aquí]



**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

“

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: 666LAHGYNJ2DS5XN7HY4TD5SF
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 23

