



## EDICTE

Es fa públic que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament Les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el 26 de setembre de 2024, va aprovar les bases reguladores per la constitució d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura, en règim d'interinitat per vacant, del lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió (Servei de contractació), subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, vinculada a la concessió d'una excedència voluntària concedida a la persona titular.

Es comunica també que el Decret d'Alcaldia núm. 2024-2604 d' 1 d'octubre de 2024, aprova la modificació de la taxa a pagar pels interessats que es vulguin presentar perquè s'ha detectat un error material en la transcripció de les bases.

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

El text de les esmentades bases amb la taxa ja modificada es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

**“BASES REGULADORES PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ (Servei de contractació), SUBGRUP A2, EN RÈGIM D'INTERINITAT PER VACANT, DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE. (Exp. núm. 8223/2024)**

### **1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte regular la constitució d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura, en règim d'interinitat per vacant, del lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió (Servei de contractació), subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, vinculada a la concessió d'una excedència voluntària concedida a la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a comptar des de la finalització del procés selectiu, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

La jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà la corresponent al 100% de la jornada ordinària de treball. El lloc de treball a la subescala de tècnic/a mitjà/ana, grup A2, complement de destí 20 i complement específic anual de 12.922,46 €.

Les funcions bàsiques del lloc de treball, adscrit a l'Àrea de Règim Intern - Secretaria, són:



- Redactar i elaborar informes, plecs administratius, contractes, convenis i altres documents de caràcter jurídic seguint el procediment legalment establert; especialment en qüestions referents a dret administratiu, vetllant pel compliment normatiu.
- Gestionar, tramitar, controlar i fer seguiment de la documentació administrativa dels procediments de contractació pública. Així com controlar els aspectes pressupostaris dels procediments de contractació de l'SMC.
- Participació en Meses de contractació i elaboració d'Actes, informes de valoració i qualsevol altra documentació necessària així com assistència jurídica a les meses de contractació i/o ponències tècniques i comitès d'experts de les licitacions.
- Atendre i assessorar terceres persones (internes i externes a l'organització) sobre la normativa en l'àmbit contractual i els seus tràmits i procediments administratius.
- Gestionar tota la informació relativa a la contractació electrònica a través de les eines informàtiques per la gestió dels contractes de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, GEEC (Gestor electrònic d'expedients de contractació), de la PSCP (Plataforma de Serveis de Contractació Pública), del Registre de Contractes, del Perfil del Contractant i del Portal de Transparència .
- Arxiu i custòdia de la documentació associada a la contractació.
- Altres tasques anàlogues de suport a la gestió administrativa i de l'àmbit jurídic.
- I, en general, d'altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 2.- CONDICIONS I REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- 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 espanyols 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.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Estar en possessió d'una llicenciatura o grau universitari. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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.

- e) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- f) Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, o un certificat de nivell superior de coneixements de català. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) 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.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

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

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

### 3.- TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

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

També es podran presentar dins el mateix termini en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la instància no es presentés per Registre d'Entrada de la Corporació, l'aspirant haurà de comunicar a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès la remissió de la còpia de la instància



segellada convenientment, el mateix dia, mitjançant correu electrònic a l'adreça [recursoshumans@lesfranqueses.cat](mailto:recursoshumans@lesfranqueses.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complet aquest requisit.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

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. Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció.
8. Declaració jurada. Annex II
9. Declaració de Mèrits. Annex III

Amb la formalització i presentació de la instància els 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 resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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.

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 naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a 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.

#### 4.- DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **26,70 euros**, en base a l'Ordenança Fiscal de 2024, núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 1.





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

L'aspirant haurà de realitzar prèviament l'ingrés en el compte corrent restringit - BBVA-ES8901826035460201563023, referenciant el DNI i el número d'expedient 8223/2024, 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.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

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, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels cinc membres següents:

- President/a: La Secretària de la Corporació.
- Vocals:
  - o Vocal 1: L'Interventor accidental de la Corporació.
  - o Vocal 2 i 3: Dos funcionaris/àries de carrera de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
  - o Vocal 4: Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/a de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/a. En cas d'empat el resultat serà dirimit pel President/a amb el seu vot de qualitat.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstes en les pròpies bases.

## 7.- PROCEDIMENT 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 aquells 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.

S'efectuarà una crida única als/les aspirants per a cada exercici i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin.

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.



Codi Validació: 7N347NN6GXWYKSM25DZ556T3  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16



### **Primera fase: Fase d'oposició**

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir.

#### **a) Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consistirà en respondre un test de preguntes sobre el temari 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. (0,5punts)

A criteri del tribunal es decidirà el valor de les respostes incorrectes. Les respostes en blanc (això és, sense resposta) ni sumaran ni restaran.

El mínim per passar la prova serà la meitat del càlcul de total preguntes per 0.5.

Exemple : Si el tribunal posa 20 preguntes a 0.5, el mínim per ser apte serà de 5 punts.

#### **b) Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament d'un cas pràctic proposat pel tribunal vinculat a les funcions pròpies de contractació i relacionat amb les matèries que figuren el temari que de l'**Annex I**.

Es valorarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Es permet l'ús de textos legals no comentats.

Per a la correcció de la prova el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants, així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar la prova pràctica realitzada per l'aspirant.

#### **c) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Consistirà en realitzar una prova de llengua catalana de nivell C1. Queden exempts d'aquesta prova les persones que acreditin documentalment, en el moment de presentar la sol·licitud, que estan en possessió del nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **Segona fase: Fase de concurs (no eliminatòria)**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase primera, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:



a) Experiència professional:

- Per serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de llocs de treball en la categoria professional A1/A2 i directament relacionats amb el lloc que es convoca: 0,10 punts per cada mes treballat, **fins a un màxim de 5 punts**.

Per l'acreditació de l'experiència professional s'haurà de presentar el corresponent certificat de serveis prestats i l'informe de la vida laboral.

b) Per titulacions acadèmiques:

- Per màsters i/o postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, segons valoració per part del tribunal, **amb un màxim de 3 punts**:
  - o 1 punt per postgraus
  - o 1 punt per màsters
  - o 1 punt per graus addicionals al exigít per participar a la convocatòria

c) Per formació contínua:

- 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 **amb un màxim de 3 punts**:
  - o Durada de menys de 10 hores o sense expressió d'hores: 0,05 punts
  - o Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
  - o Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
  - o 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) Per competències digitals:

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:

- o Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,75 punts
- o Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,50 punts
- o 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.





## **8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final proposant pel seu nomenament com a funcionari/ària interí/ina a la persona aspirant que hagi superat el procés amb major puntuació, quedant incorporants a la borsa de treball la resta d'aspirants que hagin superat el procés de major a menor puntuació.

Qui resulti proposat haurà de presentar en un termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovats, i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- Còpia autèntica del DNI.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català, si escau.
- 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 dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Declaració responsable de l'interessat manifestant que no es troba inhabilitat ni ha estat separat del servei de qualsevol Administració pública.
- Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

## **9.- NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ.**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el què disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, la persona aspirant aprovada.

L'aspirant nomenat funcionari/ària interí/ina disposarà de deu dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i prendre possessió.

Els opositors que sense causa justificada no prenguin possessió de la seva plaça seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu i del subsegüent nomenament.



S'establirà un període de prova o de pràctiques de 3 mesos a comptar des del dia següent a la presa de possessió durant els quals la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, previ informe motivat del cap de l'Àrea o superior jeràrquic on hagi desenvolupat les seves funcions.

## 10.- BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants formaran d'una llista d'espera per cobrir durant dos anys les necessitats de la Corporació, en el cas que l'aspirant seleccionat fos baixa per algun dels motius regulats a l'article 230 del Decret 214/1990.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal en relació a la plaça i funcions corresponents a la present convocatòria, el Departament de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part segons l'ordre de puntuació del procés selectiu.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

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.

## 11.- INCIDÈNCIES

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.





## **12.- RÈGIM JURÍDIC**

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.

### **ANNEX I. TEMARI**

1. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
2. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
3. Els principis de l'organització administrativa: la competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
4. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
5. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets al procediment.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
8. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
9. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
11. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
12. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
13. La adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
14. La instrucció del procediment. Fases. La intervenció dels interessats.
15. Ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
16. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujar la situació inicial. La terminació convencional.
17. Incompliment de terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
18. La revisió dels actes i disposicions per part de l'Administració: supòsits. La revocació dels actes. Rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de la nul·litat, procediment, límits. Declaració de lesivitat.
19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.



20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

21. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de la responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

22. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

23. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

24. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

25. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

26. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

27. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

28. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

29. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

30. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de la concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

31. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

32. Contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

33. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

34. Les formes d'activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. La re-municipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.

35. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.

36. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.



Codi Validació: 7N347NN6GXWYKSM25DZ56T3  
Verificació: <https://eisfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16



**AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

## ANNEX II

### DECLARACIÓ JURADA

Sr./Sra.....major d'edat i amb número de DNI .....amb la finalitat de participar en la convocatòria de Tècnic/a mitjà/ana de Gestió (servei de contractació), subgrup A2. (Exp. núm. 8223/2024)

JURA:

1. Que 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.



## ANNEX III. DECLARACIÓ DE MÈRITS

### DADES PERSONALS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOM I COGNOMS DEL SOL·LICITANT: |  |
| DNI:                            |  |
| ENS CONVOCANT:                  |  |
| PROCÉS SELECTIU PLAÇA VACANT:   |  |
| GRUP DE TITULACIÓ:              |  |

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

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

### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (Màxim 5 punts )

Per serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de llocs de treball en la categoria professional A1/A2 i directament relacionats amb el lloc que es convoca: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

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

### TITULACIONS ACADÈMIQUES: (Màxim 3 punts )

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



Codi Validació: 7N347NN6GXWYKSM25DZ556T3  
Verificació: https://esfranqueses.eadministracio.cat/  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16

**FORMACIÓ CONTINUA: (Màxim 3 punts )**

- Durada de menys de 10 hores o 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

**COMPETÈNCIES DIGITALS: (màxim 0.75 punts )**

També es tindran en compte els cursos competic segons equivalència entre certificats competic i actic.

Codi Validació: 7N347NNN5GXWYKSM25DZ556T3  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma



| DATA FI                           | CERTIFICATS ACTIC | ENTITAT | PUNTUACIÓ (Segons les bases) |
|-----------------------------------|-------------------|---------|------------------------------|
|                                   |                   |         |                              |
|                                   |                   |         |                              |
|                                   |                   |         |                              |
| TOTAL PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS |                   |         |                              |

| TOTAL PUNTUACIÓ                         | MÀXIM | OBTINGUT |
|-----------------------------------------|-------|----------|
| PUNTS EXPERIÈNCIA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA | 5     |          |
| PUNTS TITULACIONS ACADÈMIQUES           | 3     |          |
| PUNTS FORMACIÓ CONTINUA                 | 3     |          |
| PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS             | 0.75  |          |
| TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)        | 11.75 |          |
|                                         |       |          |

“

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: 7N347NN6GXWYKSM25DZ556T3  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16