



**AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

## **EDICTE**

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió del dia 15 de maig de 2025, va aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir la convocatòria de selecció d'un/a funcionari/a interí/ina per programes (grup A2), Tècnic/a d'Educació, pel desenvolupament del programa d'accions socioeducatives d'àmbit comunitari de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'edicta de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), que serà posterior a la publicació del present edicte en el 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 seu electrònica municipal.

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

**“BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/A INTERÍ/NA PER PROGRAMES (GRUP A2), TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ PEL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA D'ACCIONS SOCIOEDUCATIVES D'ÀMBIT COMUNITARI DE L'ÀREA D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

**EXPEDIENT 2420/2025**

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

Es posa en coneixement general que l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès necessita proveir, mitjançant nomenament en règim de funcionari interí, amb procediment selectiu àgil (art. 10.2 TREBEP), i per un termini màxim de 3 anys (art. 10.1.c. TREBEP), la incorporació de personal conjuntural que es detalla a continuació:

**Categoria:** Tècnic/a d'Educació, Grup A2 – Per desenvolupar el Programa d'Accions socioeducatives d'àmbit comunitari de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

**Duració:** fins a la finalització del Programa d'Accions socioeducatives d'àmbit comunitari a desenvolupar i, en tot cas, fins els límits de nomenament legal establerts a la normativa vigent i fins a un màxim de 3 anys.

**Retribucions:** Seran les equivalents al lloc de treball de tècnic/a mig d'educació que corresponen d'acord amb les establertes a la Relació de Llocs de Treball vigent a l'Ajuntament.

**Jornada laboral completa** (35 h o les que correspongui segons el marc regulador). La distribució horària s'adequarà segons les programacions, serveis i necessitats de l'esmentat Programa d'acord a la coordinació de l'Àrea d'Educació.

JUAN ANTONIO CORCHADO PONCE (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 20/05/2025  
HASH: bd120e9e9811c13177640e45284fe

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Es constituirà 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 l'Àrea d'Educació d'aquest Ajuntament o bé per la contractació de programes amb finançament d'altra administració. La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys. Tot això, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

### 1.1 FUNCIONS

**Les funcions bàsiques** del lloc de Tècnic/a d'Educació són les que consten enumerades, de manera orientativa, a continuació:

- Seguir les indicacions i pautes tècniques en el marc de la coordinació de l'Àrea d'Educació i l'organigrama de l'àrea corresponent.
- Proposar, planificar i coordinar les activitats i projectes relacionats amb l'educació i l'ensenyament al municipi que li siguin assignats.
- Treballar en l'elaboració i desenvolupament d'accions o programes que li siguin assignats, així com gestionar els recursos corresponents a cada programa, d'acord a les pautes i les directius que s'estableixin des de l'Àrea d'Educació.
- Assistir i participar a reunions de treball intern i coordinacions diverses pròpies de l'Àrea d'Educació i a les comissions que d'aquestes es derivin.
- Realitzar tasques de suport, coordinació i seguiment, així com gestió i avaluació de les accions vinculades a la iniciativa social pròpia de l'Àrea d'Educació.
- Gestionar i coordinar les comunicacions, la publicitat i la difusió de les activitats d'àmbit educatiu del Municipi, segons les directrius de l'Àrea d'Educació.
- Coordinar-se amb altres àrees i serveis de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès en temes relatius o vinculats a l'Àrea d'Educació.
- Participar en les diferents comissions de treball i altres formes de coordinació externes vinculades a l'Àrea d'Educació.
- Informar, assessorar i orientar en relació a aspectes educatius, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització, així com a entitats i ciutadans/es.
- Participar en l'avaluació de l'execució de les activitats i accions de l'Àrea d'Educació, per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en l'elaboració de la proposta de programa bàsic de l'àrea, així com en la proposta de pressupost, preus, etc., d'acord a les directius que s'estableixin des de la coordinació de l'Àrea d'Educació.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 22





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Aquest lloc de treball en el desenvolupament de les funcions abans esmentades comporta mobilitat amb vehicle propi, així com una certa flexibilitat horària i ocupació d'alguns dies festius.

### 2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o bé:
  - Tenir la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea.
  - Ser cònjuge d'una persona ciutadana d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat/da de dret.
  - Ser descendent o descendent del cònjuge d'una persona ciutadana d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
  - Trobar-se inclòs/a en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- c) Estar en possessió del títol universitari oficial d'educació social, pedagogia o també es podrà accedir amb el màster universitari oficial en investigació en l'àmbit socioeducatiu, en investigació en educació. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.
- d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

Les persones candidates han de lliurar, un dels documents següents:

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

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





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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 amb l'aptitud o no aptitud.

Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà (que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre).

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

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

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.
- f) No estar en situació d'inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. En el cas d'aspirants, la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola, hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- g) No trobar-se en afectació per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 22





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- h) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- i) Cada aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal 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.

Específicament, les persones candidates hauran de tenir les següents capacitats, habilitats i competències necessàries per al desenvolupament de les tasques definides al programa:

- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat de coordinació.
- Capacitat de treball tant en equip com individual.
- Capacitat per a resoldre problemes i plantejar solucions.
- Iniciativa i capacitat d'anàlisi.
- Habilitats comunicatives.
- Tolerància davant l'excés de feina.
- Competència de servei a les persones.
- Coneixement envers les dinàmiques d'iniciativa social i associacionisme d'àmbit educatiu.
- Coneixement del servei públic d'àmbit educatiu i de l'estructura i l'organització de l'administració pública.
- Discrecionalitat.

### 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](mailto:recursoshumans@lesfranqueses.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

El termini de presentació d'instàncies (instància genèrica de l'ajuntament), finalitzarà als **vint (20) dies naturals següents** a comptar a partir del dia següent de la publicació de l'edicta 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:

- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral.
- Presentació del DNI, NIE o passaport en vigor només en el cas de fer la instància presencial.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i/o titulació requerida.
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció.
- Declaració jurada (Annex II)
- Declaració dels mèrits (Annex III)

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

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

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

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

#### 4. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 27,35 euros, en base a l'Ordenança Fiscal de 2025, núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 1.

En el cas de presentació electrònica, l'aspirant haurà de realitzar **prèviament** l'ingrés en el compte corrent restringit - BBVA- ES8901826035460201563023, referenciant el DNI i Expedient núm. 2420/2025, a la qual es presenten i adjuntar el comprovant d'ingrés a la sol·licitud.

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 22





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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 (admissió dels justificants **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'Ajuntament resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim 15 dies naturals, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

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

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Presidència titular: Cap d'Àrea de Cultura, Educació, Infància i Joventut o persona en qui delegui.
- Secretari/ària (amb veu i vot): Un/a funcionari/ària de l' Ajuntament
- Vocals:
  - o La Coordinadora de l'Àrea d'Educació o persona en qui delegui.
  - o Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'àrea d'Educació o persona en qui delegui.
  - o Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular i suplent.

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

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

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

Podrà assistir en qualitat d'observador una persona membre de la representació del personal funcionari i/o 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.





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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.

### 7. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona opositora 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 les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils 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.

Les persones 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.

#### 7.1.- Fase de valoració de coneixements i capacitats (fins un màxim de 20 punts).

Els exercicis següents seran, tots ells, de caràcter obligatori i eliminatori.

**Primer.-** L'exercici consistirà en la resolució, per escrit, d'un/s supòsit/s teòric-pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb el temari que s'especifica a l'Annex I.

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, la capacitat d'anàlisi i l'ortografia. El Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

Es valorarà fins a un **màxim de 20 punts**, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un **mínim de 10 punts**.

**Segon.-** Prova de coneixement de llengües

Aquest exercici només es realitzarà a les persones que hagin superat la fase de l'oposició i no hagin pogut acreditar correctament que disposen del nivell exigít.





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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

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

### 7.2.- Fase de valoració de mèrits (fins màxim de 10 punts)

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat aportats. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits fins a una puntuació **màxima de 10 punts**.

#### 7.2.1.- Experiència professional (màxim 6 punts)

Els mèrits es valoraran en relació a l'experiència professional, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el següent barem:

- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en categoria de tècnic o subgrup A2 a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral: 0,15 punts per mes complet treballat. S'entendrà com a funcions anàlogues si s'ajusten com a mínim en la meitat de les funcions que es recullen en la base primera.
- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir en empreses privades i entitats: 0,10 punts per mes complet treballat. S'entendrà com a funcions anàlogues si s'ajusten com a mínim en la meitat de les funcions que es recullen en la base primera.

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

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





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.

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

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.

### 7.2.2. Formació i perfeccionament professional (màxim 1 punt)

La formació acadèmica, on es valora la formació reglada amb titulació oficial diferent i/o superior a l'exigida per aquest procés de selecció, relacionada amb les funcions objecte de la convocatòria, i dins de l'àmbit educatiu, cultural i del lleure educatiu.

### 7.2.3. Formació continua (màxim 3 punts)

Només es valoraran els seminaris i/o cursos impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Administracions públiques, universitats, organismes públics o col·legis professionals oficials.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs.

L'acreditació de la titulació o del curs de formació s'haurà de realitzar a través del certificat corresponent expedit per l'entitat, i en el seu cas, hauran de constar el número d'hores o el valor dels crèdits per a ser tinguts en compte.

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

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Fins a 15 hores   | 0,10 punts |
| De 16 a 30 hores  | 0,20 punts |
| De 31 a 60 hores  | 0,40 punts |
| De 61 a 100 hores | 0,80 punts |
| Més de 101 hores  | 1 punt     |

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.

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 22





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Competències ACTIC: es valorarà el nivell més alt acreditat de les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació d'acord al següent barem:

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Certificat ACTIC nivell 1 bàsic   | 0,25 punts |
| Certificat ACTIC nivell 2 mitjà   | 0,50 punts |
| Certificat ACTIC nivell 3 avançat | 0,75 punts |

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

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

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

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

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

### 7.3 Fase d'entrevista personal (fins a un màxim de 3 punts)

L'entrevista podrà tenir una durada màxima de 30 minuts, i consistirà en que el/la candidat/ta que hagi superat la fase de valoració de coneixements i capacitats, respongui algunes qüestions que se li plantejaran adients al programa que se li encomanarà.

Aquesta fase té per objectiu acreditar de forma oral els coneixements que es plantejaran al/la candidat/ta i alhora mantenir un diàleg amb el tribunal per tal que aquest pugui valorar les habilitats, capacitats i competències necessàries per a desenvolupar el programa en qüestió.

Es valorarà:

- Capacitat d'expressió i comunicació.
- Capacitat d'anàlisi i resolució davant situacions emergents.
- Capacitat d'organització i coordinació.





## 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 la Presidència per tal que efectui el nomenament corresponent.

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

- Còpia autèntica del títol acadèmic 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.
- 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 I PRESA DE POSSESSIÓ.

Els/les aspirants proposats/des pel tribunal seran nomenats/des de conformitat amb la legislació de la funció pública aplicable per resolució de la presidència, per un termini d'un any prorrogable fins a un màxim de 3 anys.

**Període de prova:** S'establirà un període de prova de 6 mesos 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. En aquest cas serà necessari un informe del superior jeràrquic de l'àmbit on es desenvolupen les funcions que justifiqui la no adequació de la persona (referència a les funcions, o l'entorn de treball o adequació als procediments de gestió o en relació a l'actitud i principis d'ètica professional pública o tracte amb les entitats que s'hagi de relacionar o ciutadania a qui pugui atendre).





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

Totes les persones aspirants formaran part d'una borsa de treball per cobrir situacions d'absència o interinitat de la persona titular que obtingui més puntuació en aquest procés de selecció i mentre es porti a terme l'execució del programa de referència.

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 curriculum vitae. Aquest serà el mitjà de comunicació vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones, 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.

## 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 la l'Alcalde, 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'Alcalde.





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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 aquest Ajuntament, 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.

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

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

## 13. NORMATIVA D'APLICACIÓ

El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual 55 s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

### ANNEX I.

#### TEMARI

##### TEMARI GENERAL

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

##### TEMARI ESPECÍFIC

1. El sistema educatiu públic i la regulació d'àmbit educatiu.
2. Les competències en l'àmbit educatiu dels Municipis.
3. El Municipi de Les Franqueses del Vallès.
4. Els consells escolars.
5. Polítiques educatives i municipis.
6. Organització i planificació de l'àmbit de l'educació.
7. Serveis educatius als municipis.





**AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

8. Comunitat educativa.
9. Educació, cultura i valors.
10. Educació, civisme i convivència.
11. Educació al llarg de la vida.
12. Necessitats educatives especials i específiques.
13. Iniciativa social i educació.
14. Contextos educatius.
15. Educació en l'àmbit de la criança i la família.
16. Diversitat, segregació, marginació... en l'àmbit educatiu.
17. Els Projectes Educatius d'Entorn i Projectes Educatius de Ciutat.

Les Franqueses del Vallès, signat electrònicament al marge

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 22





**AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

## **ANNEX II**

### **DECLARACIÓ JURADA**

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNI ..... amb la finalitat de participar en la convocatòria/procés de selecció d'un/a funcionari/a interí per programes (grup A2), Tècnic/a d'Educació pel desenvolupament del Programa d'Accions Socioeducatives d'Àmbit Comunitari de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès

**EXPEDIENT 2420/2025**

#### **JURA:**

- 1.- Que accepto aquestes bases i compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- 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.
- 4.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 5.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 6.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signatura,

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 22





**AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

### ANNEX III. DECLARACIÓ DE MÈRITS

#### DADES PERSONALS

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

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

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

#### **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (Màxim 6 punts totals d'experiència en tots els àmbits)**

#### **Per haver treballat a l'Administració Pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa: 0,15 punts per mes treballat**

Per serveis prestats en categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en categoria de tècnic o subgrup A2 a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral: 0,15 punts per mes complet treballat. S'entendrà com a funcions anàlogues si s'ajusten com a mínim en la meitat de les funcions que es recullen en la base primera.

| DATA INICI                                       | DATA FI | ADMINISTRACIÓ | FUNCIONS REALITZADES | CATEGORIA | MESOS | PUNTUACIÓ (D'acord a les bases) |
|--------------------------------------------------|---------|---------------|----------------------|-----------|-------|---------------------------------|
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                  |         |               |                      |           |       |                                 |
| TOTAL PUNTS ALTRES ADMINISTRACIONS O ENS PÚBLICS |         |               |                      |           |       |                                 |

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22





**AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

**Per haver treballat en empreses privades i entitats: 0,10 punts per mes treballat**

Per serveis prestats en categories i funcions anàlogues al lloc a proveir en empreses privades i entitats: 0,10 punts per mes complet treballat. S'entendrà com a funcions anàlogues si s'ajusten com a mínim en la meitat de les funcions que es recullen en la base primera.

| DATA INICI                                                  | DATA FI | ADMINISTRACIÓ | FUNCIONS REALITZADES | CATEGORIA | MESOS | PUNTUACIÓ (D'acord a les bases) |
|-------------------------------------------------------------|---------|---------------|----------------------|-----------|-------|---------------------------------|
|                                                             |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                             |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                             |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                             |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                             |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                             |         |               |                      |           |       |                                 |
|                                                             |         |               |                      |           |       |                                 |
| <b>TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA ÀMBIT PRIVAT O TERCER SECTOR</b> |         |               |                      |           |       |                                 |

**FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL: (Màxim 1 punt)**

La formació acadèmica, on es valora la formació reglada amb titulació oficial diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, i dins de l'àmbit educatiu, cultural i del lleure educatiu. Queda exclosa la formació d'extensió universitària i els títols propis.

| DATA FI                             | ESTUDIS REGLATS | PUNTUACIÓ (D'acord a les bases) |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                                     |                 |                                 |
|                                     |                 |                                 |
|                                     |                 |                                 |
|                                     |                 |                                 |
|                                     |                 |                                 |
|                                     |                 |                                 |
|                                     |                 |                                 |
| <b>TOTAL PUNTS FORMACIÓ REGLADA</b> |                 |                                 |

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

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





## AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- Durada fins a 15 hores 0,10 punts
- Durada de 16 a 30 hores 0,20 punts
- Durada de 31 a 60 hores 0,40 punts
- Durada de 61 a 100 hores 0,80 punts
- Durada de més de 101 hores 1,00 punt

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.

| DATA FI                       | CURSOS REALITZATS | ENTITAT | HORES | PUNTUACIÓ (D'acord a les bases) |
|-------------------------------|-------------------|---------|-------|---------------------------------|
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
|                               |                   |         |       |                                 |
| TOTAL PUNTS FORMACIÓ CONTINUA |                   |         |       |                                 |

### COMPETÈNCIES DIGITALS: (màxim 1 punt)

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,75 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,25 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.

| DATA FI                           | CERTIFICATS ACTIC | ENTITAT | PUNTUACIÓ (D'acord a les bases) |
|-----------------------------------|-------------------|---------|---------------------------------|
|                                   |                   |         |                                 |
|                                   |                   |         |                                 |
|                                   |                   |         |                                 |
| TOTAL PUNTS COMPETÈNCIES DIGITALS |                   |         |                                 |





**AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

| TOTAL PUNTUACIÓ VALORACIÓ DE MÈRITS     | MÀXIM | OBTINGUT |
|-----------------------------------------|-------|----------|
| EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL                | 6     |          |
| FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL | 1     |          |
| FORMACIÓ CONTINUA                       | 3     |          |
| TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)        | 10    |          |

“

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.

A les Franqueses del Vallès, document signat electrònicament al marge

Codi Validació: 3Y732CLTRNXX7ZDC35DP49YK  
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22

