

Dijous, 4 de maig de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de les Franqueses del Vallès

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 11 d'abril de 2017, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el concurs oposició lliure per a la selecció de les següents places vacants a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès:

- Dues (2) places d'Auxiliar administratiu/va.
- Una (1) plaça d'Administratiu/va.
- Una (1) plaça de Tècnic/ca mitjà/na de gestió.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el DOGC o extracte en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edicta.

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

"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATORIA PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ DE: (2) PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA, ENQUADRADA AL GRUP C, SUBGRUP C2 (ADSCRIPCIÓ AL SAC), (1) PLAÇA D'ADMINISTRATIVA, ENQUADRADA AL GRUP C, SUBGRUP C1 (ADSCRIPCIÓ ÀREA DE SECRETARIA) I (1) PLAÇA DE TECNIC MITJÀ DE GESTIÓ, ENQUADRAT AL GRUP A, SUBGRUP A2, FUNCIONARIS DE CARRERA, VACANTS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la selecció mitjançant el sistema d'accés del concurs-oposició lliure de: (2) places d'Auxiliar administratiu/va, enquadrades al grup C, subgrup C2 (adscriu al SAC), (1) plaça d'Administratiu/va, enquadrada al grup C, subgrup C1 (adscriu a Secretaria), i (1) plaça de Tècnic/a mitjà de gestió, enquadrada al grup A, subgrup A2 (adscriu a Seguretat ciutadana), totes elles vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, amb les retribucions corresponents establertes a la vigent Relació del llocs de treball.

Les funcions principals de les places d'auxiliars administratius/ves (adscriu al SAC) consistiran, entre d'altres, en:

- Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el responsable corresponent.
- Realitzar les tasques per la tramitació, gestió i elaboració de la documentació produïda o tractada al departament: registre d'entrada i sortida, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, arxiu,...
- Verificar i preparar la documentació necessària segons el procediment administratiu i sota les directrius del responsable de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions principals de la plaça d'administratiu/va (adscriu a Secretaria) consistirà, entre d'altres, en:

- Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions relatives al tràmit de paelles de fet, animals perillosos, contractació pública i gestions de serveis funeraris.

Dijous, 4 de maig de 2017

- Gestionar la tramitació i documentació relativa a les matèries del punt anterior.
- Elaboració de propostes de l'àrea per Junta de Govern Local i pel Ple corresponents de l'àrea, en les matèries corresponents a subvencions i contractacions.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions principals de la plaça de tècnic/a mitjà de gestió (adscribita a Seguretat ciutadana) consistirà, entre d'altres, en:

- Gestionar la tramitació del procediment sancionador en matèria de trànsit: incoació revisió, instrucció i resolució.
- Tramitar la documentació administrativa relativa a la gestió de les multes, coordinació amb l'ORGT (Diputació de Barcelona), informes, actes administratius de reclamació de documentació i preparació de propostes de resolució.
- Atenció a la ciutadania en matèria específica del procediment sancionador en matèria de trànsit.
- Tramitar els recursos potestatsius de reposició, revocació i rectificació d'actes, revisió d'ofici i els recursos extraordinaris de revisió i resolució de sol·licituds.
- Realitzar les estadístiques de la informació que es deriva dels procediments sancionadors.
- Gestionar la concessió de llicències d'armes de la policia local.
- Realitzar la gestió pressupostària i comptable de l'àrea: pressupost, arqueig de caixa i tràmit del pagament de multes.
- Elaboració de propostes de l'àrea per Junta de Govern Local i pel Ple corresponents de l'àrea.

2.- CONDICIONS I REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

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

- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.
- Ser cònjuge d'un ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
- Ser descendent o descendent del cònjuge d'un ciutadà d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
- Trobar-se inclòs en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

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

c) Estar en possessió de: per les places d'auxiliars administratives del títol de Graduat escolar, FP I o equivalent, per la plaça d'administrativa de Batxillerat, FP II o equivalent per la plaça de tècnic mitjà de gestió del títol de Grau, Diplomada o d'altra d'equivalent o superior. En el 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 dins el termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el

Dijous, 4 de maig de 2017

títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. 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 i una fotocòpia de la documentació esmentada.

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

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. Els aspirants la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

g) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part a qualsevol de les places convocades per concurs-oposició lliure han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'alcalde i podrà presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament, i en ella hauran de manifestar els interessats 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.

Els/les sol·licitants hauran de presentar instància independent per cadascuna de les places a les quals volen optar: auxiliar administratiu/va (SAC), administratiu/va (Secretaria), tècnic mig de gestió (Seguretat ciutadana).

El termini de presentació d'instàncies, finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el DOGC o en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edecte. Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

1. Currículum vitae.
2. Informe de vida laboral.
3. Fotocòpia del DNI i d'aquells documents acreditatius dels requisits específics previstos a la base 2.
4. Fotocòpia dels documents acreditatius del mèrits al·legats i que es valoren de conformitat amb la base 7.2.
5. Justificant d'haver abonat els drets d'examen establerts a l'Ordenança Fiscal.

Dijous, 4 de maig de 2017

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, i que es comprometen, en el cas de ser proposats pel Tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel que es determina la fórmula de jurament o promesa per a la pressa de possessió de càrrecs o funcions públiques.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a l'interessat 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.

4.- DRETS D'EXAMEN.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 31,40 EUR (Ordenança Fiscal núm.6), per cadascuna de les places, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants que han d'adjuntar a la instància el corresponent justificant acreditatiu del pagament de la taxa.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

5.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses provisionalment. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la web de la Corporació i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que no es presentin esmenes o reclamacions el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord ni publicació.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs-oposició lliure, estarà compost de la següent manera:

Presidència: El Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Secretària: Un empleat funcionari de la corporació, amb veu i vot.

Vocals:

L'Interventor de la Corporació o persona en qui delegui.

Un empleat públic de la corporació.

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

Podrà assistir en qualitat d'observador un delegat de personal funcionari, amb veu però sense vot.

Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala a la qual pertany la plaça a proveir i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària. En el present supòsit el tribunal serà comú a les places convocades per la qual cosa tots els membres hauran de disposar de la titulació corresponent a la plaça de Tècnic mitjà de gestió (A2).

Dijous, 4 de maig de 2017

La designació nominal dels membres del tribunal i del seu secretari, incloent els corresponents suplents, s'efectuarà mitjançant el decret d'admesos i exclosos.

El Tribunal, que no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, titulars o suplents, podrà acordar la incorporació d'assessors que es limitaran a col·laborar amb el tribunal en l'exercici de les seves especialitats tècniques. Tanmateix, queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas de produir-se empat, el vot del President serà qualificat.

Als efectes previstos al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria segona.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

a) El primer exercici consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex I (auxiliar administratiu/va i administratiu/va) i III (tècnic/a de gestió) depenent de la convocatòria a la que es presentin. L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar durant el temps que el tribunal determini. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu. Cada resposta correcta val 0,20 punts. Les respostes incorrectes descomptaran 0,05 punts.

b) El segon exercici consistirà en la resolució per escrit de supòsit/s teòric-pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb el temari que s'especifica a l'annex I (auxiliar administratiu/va), II (administratiu/va), III (tècnic/a de gestió) depenent de la convocatòria que es presentin. Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

c) Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació d'instàncies que tenen el nivell exigít a la base 2 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

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

7.2. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies establerta a la base 3. 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.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Dijous, 4 de maig de 2017

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en l'administració local o empreses del sector públic:

a) Per l'experiència en llocs de treball del grup de titulació A2: 0,070 punts/mes.

b) Per l'experiència en llocs de treball del grup C1 o C2: 0,060 punts/mes.

El Tribunal no computarà les fraccions inferiors al mes.

L'experiència professional en l'administració local o empreses del sector públic 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, règim de dedicació i experiència adquirida.

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.

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. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

2) Formació (fins un màxim de 2 punts):

2.1. Cursos de formació impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

2.2.1. Per cursos de durada fins a 25 hores: 0,20 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,30 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,40 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs.

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

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

7.3. Fase d'entrevista personal.

L'entrevista, que no serà de caràcter obligatori, essent el tribunal potestativament qui decideixi la seva realització, podrà tenir una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions.

a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis i la puntuació atribuïda a la fase de concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis i al web de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a l'alcalde, efectuant proposta vinculant de nomenament

Dijous, 4 de maig de 2017

a favor d'un número d'opositors, seguint l'ordre de puntuació establert, que no podrà ser superior al de places convocades. Contra la decisió del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia.

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 títol acadèmic exigít per aquestes bases o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis corresponents.

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

- Còpia autèntica del DNI.

- Còpia autèntica del certificat del nivell de català i castellà, si escau.

- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/ades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/ades, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

9.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.

Un cop publicat el nomenament, l'aspirant disposa d'un mes per prendre possessió de la plaça per a la qual ha estat nomenat.

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.

10.- BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que, havent aprovat els exercicis de l'oposició, no obtinguin plaça, formaran una llista d'espera per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació pel que fa a l'atorgament de nomenaments de personal interí i també pel que fa a la subscripció de contractes laborals temporals en places d'igual o similar categoria. Se seguirà, a aquests efectes, l'ordre obtingut en la puntuació final.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament de recursos humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

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.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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.

Dijous, 4 de maig de 2017

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 que s'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 en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i 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 (AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES).

I. Dret constitucional. Organització política i administrativa de l'Estat.

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional: funcions i competències bàsiques.

2. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

3. El Poder Judicial: funcions i principis. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. Els jutjats del contenciós administratiu: competències respecte dels ens locals.

4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. L'Administració local: ens que l'integren.

II. L'organització política i institucional de Catalunya.

5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.

III. La Unió Europea i el dret comunitari. Institucions.

6. Configuració de la Unió Europea. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Aplicació i eficàcia. Les llibertats i les institucions bàsiques comunitàries.

IV. L'administració pública. El dret administratiu.

7. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.

8. El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.

10. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió i revocació d'actes. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: objecte i tramitació bàsica.

11. La responsabilitat patrimonial o civil de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat. Les responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Dijous, 4 de maig de 2017

V. Organització i funció pública.

12. El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'EBEP. El personal al servei de les administracions públiques. La selecció dels funcionaris. La carrera professional a l'administració pública. Drets i deures dels funcionaris públics. Situacions administratives. Responsabilitat dels funcionaris públics.

VI. Dret Local.

13. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals. Les competències dels ajuntaments.

14. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

15. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.

16. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.

17. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. Breu referència a la concessió. Formes de prestació de serveis a l'ajuntament de les Franqueses del Vallès.

18. Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic i béns patrimonials. Utilització dels béns.

19. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El ROM de l'ajuntament de les Franqueses del Vallès.

20. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. El control pressupostari. Ingressos municipals. Breu referència a les Ordenances fiscals.

ANNEX II (ADMINISTRATIU/VA).

PART ESPECÍFICA.

1. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.

2. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes.

3. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.

4. Preparació dels contractes. Selecció dels contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.

5. Diputació de Barcelona: Assistència i cooperació en matèria de contractació.

6. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.

7. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.

8. Tècniques pressupostàries: el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost base zero, el pressupost i direcció per objectius i el pressupost per programes.

9. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos.

10. Gestió per processos. Conceptes bàsics. Sistemes i nivells de representació de processos.

Dijous, 4 de maig de 2017

11. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
12. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
13. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives. Conceptes d'e-govern, e-democràcia, e-administració i t-administració, i nivells de servei.
14. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
15. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions.
16. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
17. Organització i estructura de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès. Dades sociodemogràfiques. Serveis municipals. Equipaments i serveis.
18. Gestió dels Serveis Funeraris a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès. Tràmits. Normativa d'aplicació i Ordenança fiscal.
19. Registre municipal voluntari de parelles de fet: regulació, tràmits, certificació a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.
20. Tinença i conducció de gossos perillosos. Regulació, llicències, tipus i tràmits documentals.

ANNEX III (TECNIC/A MITJA/ NA DE GESTIÓ).

PART GENERAL.

1. La constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. El Tribunal Constitucional: Composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
7. La província en el règim local. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
8. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
9. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Dijous, 4 de maig de 2017

11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
12. El parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El consell Consultiu.
13. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
14. La província en el règim local. Organització provincial. Òrgans i competències. El municipi: concepte. Organització municipal. Òrgans i competències.
15. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
16. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
17. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El Reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
18. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
19. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
20. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
21. La competència administrativa: conceptes, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
22. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius; regulació i jurisprudència.
23. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
24. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.
25. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
26. La responsabilitat de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció.
27. La contractació administrativa: concepte i fons. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció dels contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
28. Els plecs de clàusules administratives generals, particulars i els plecs de prescripcions tècniques, en els contractes del sector públic.
29. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Dijous, 4 de maig de 2017

30. La potestat sancionadora administrativa. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
31. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Plans d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
32. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiadora. Procediment general i procediments especials.
33. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
34. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
35. El sistema retributiu i situacions administratives.
36. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
37. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració pública.
38. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
39. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
40. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos: concepte i tipus. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

PART ESPECÍFICA.

1. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
2. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes.
3. Configuració general de la contractació dels sectors públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.
4. Preparació dels contractes. Selecció dels contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
5. L'activitat sancionadora: gestió de les multes de trànsit, procés i tramitació al municipi de Les Franqueses del Vallès.
6. Ordenança municipal de Circulació i seguretat viària a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès. Sistemes de control de velocitat en el nucli urbà de Les Franqueses del Vallès. Gestió del foto vermell i punts de conflictitat.
7. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
8. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.
9. Tècniques pressupostàries: el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost base zero, el pressupost i direcció per objectius i el pressupost per programes.
10. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos.
11. La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitativs d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.

Dijous, 4 de maig de 2017

12. La gestió del coneixement a les organitzacions. Contribució de la societat de la informació i dels sistemes d'informació en la gestió del coneixement. Innovació a l'Administració. El potencial humà i la innovació. Innovar amb l'ús de les noves tecnologies i internet.
13. Gestió per processos. Conceptes bàsics. Sistemes i nivells de representació de processos.
14. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
15. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
16. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives. Conceptes d'e-govern, e-democràcia, e-administració i t-administració, i nivells de servei.
17. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
18. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions.
19. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
20. Organització i estructura de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès. Dades sociodemogràfiques. Serveis municipals. Equipaments i serveis."

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.

Les Franqueses del Vallès, 19 d'abril de 2017
L'alcalde, Francesc Colomé Tenas