



EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 1 de març de 2018, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el concurs oposició lliure per a la selecció de dues places: 1 Tècnic Auxiliar d'Informàtica, grup C, subgrup C1 adscrit a l'Àrea de Règim Intern i 1 Auxiliar Administratiu, grup C, subgrup C1, adscrit a l'Àrea de Polítiques Socials, vacants ambdues a la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

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 l'edicta de convocatòria en el DOGC.

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 PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES: (1) TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA (GRUP C SUBGRUP C1) ADSCRIT A L'ÀREA DE RÈGIM INTERN (LLOC DE TREBALL NÚM.1886) I (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVA (GRUP C, SUBGRUP C2) ADSCRITA A L'ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS (LLOC DE TREBALL NÚM. 894), VACANTS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la convocatòria la selecció mitjançant el sistema d'accés de concurs-oposició lliure d'una (1) plaça de Tècnic auxiliar d'informàtica, enquadrada en el grup C, Subgrup C1(1886) i (1) plaça d'auxiliar administrativa, enquadrades al grup C, subgrup C2, (894) vacants a la plantilla de personal laboral fix d'aquest ajuntament i incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018, amb les corresponents retribucions establertes a la vigent Relació de Llocs de Treball.

Les funcions principals del tècnic auxiliar d'informàtica consistiran entre d'altres, en:

- Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de l'Ajuntament.
- Assessorar, informar i valorar les necessitats de l'Ajuntament en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació
- Portar a terme estudis de viabilitat d'implementació de noves tecnologies i negociar amb els proveïdors les condicions d'adquisició de productes i serveis
- Assessorar als departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Planificar i coordinar el desenvolupament de noves aplicacions.
- Realitzar l'anàlisi tècnic i orgànic d'aplicacions de gestió
- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per l' Ajuntament.

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès

Tel. 938 467 676 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat



- Modificar, actualitzar i revisar programes d'ús intern de l'Ajuntament.
- Introduir canvis en les diverses bases de dades que se li requereixin
- Gestiona i vetllar pel manteniment de les aplicacions i suports informàtics utilitzats per l'Ajuntament.
- Revisa i vetllar pel correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per l'Ajuntament.
- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris.
- Atendre i donar assistència a les incidències i consultes dels usuaris en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's, d'impressores, configuració de correu electrònic i consultes vàries.
- Assessorar i donar suport tècnic en aplicacions informàtiques al conjunt del personal de l'Ajuntament.
- Atendre i donar suport a les consultes, peticions i incidències dels usuaris relacionades amb la gestió de l'expedient electrònic i informar de les novetats al responsable del servei.
- Funcions de guiatge i suport tècnic al personal de l'Ajuntament per a la implantació de l'expedient electrònic.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de maneig i ús dels equips informàtics als usuaris de software, tant a nivell intern, com a nivell extern.
- Preparar i impartir sessions de caràcter informatiu sobre matèries pròpies de la seva activitat professional.
- Identificar i comprovar l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.
- Realitza la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques.
- Realitzar còpies de seguretat, així com encarregar-se del manteniment, etiquetatge i catalogació de cintes i altres suports d'informació
- Enregistrar, controlar i actualitzar dades sobre l'ús dels equips i la maquinària tècnica del seu àmbit.
- Instal·lar, configurar, i mantenir el programari, servidors, equips informàtics, de telecomunicacions i telefonia de l'Ajuntament, així com, encarregar-se de posar-los en funcionament i aturar-los quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, supervisant el seu correcte funcionament i donant compte al responsable corresponent davant avaries i incidències.
- Registrar les entrades i sortides de material del magatzem, fent la comprovació dels documents associats, així com el nombre i l'estat dels productes o materials a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Revisar, reparar i mantenir en condicions òptimes, els estris i maquinària utilitzats en el desenvolupament del seu lloc de treball.
- Gestionar, coordinar i portar a terme el seguiment funcional i econòmic dels projectes i aplicacions necessàries per a l'activitat de l'Ajuntament.
- Elaborar l'inventari de procediments
- Donar suport en la simplificació, normalització i reenginyeria de procediments i en el disseny de circuits electrònics automàtics.
- Organitzar i mantenir actualitzada la documentació de totes les instal·lacions, plànols, ubicació d'equipaments, configuració global de cada element, números de sèries, punts de distribució de cables de tots



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFN7WQM04DXQN | Verificació: <http://es.tranquesees.eadministracio.cat>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17



els centres, etc.

- Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica
- Creació, implementació i administració del catàleg de serveis.
- Disseny i implementació de plantilles de documents administratius
- Implementació i actualització de les plataformes electròniques facilitades pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC): EACAT, e-tauler, e-tram. E-notum, e-fact, perfil del contractant, Portal de transparència....
- Participar en el foment i difusió de noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de l'Ajuntament i amb la ciutadania.
- I, en general, aquelles altres que se li encomanin relacionades amb el seu lloc de treball.

Les funcions principals de l'auxiliar administrativa consistiran, entre d'altres, en:

- Atendre i informar a la ciutadania en aquells aspectes relacionats amb la gestió de tràmits, procediments i recursos de l'Àrea de Polítiques socials, tant de forma personal com telefònica, responent a aquelles qüestions per a les quals està facultat/da o derivant a la persona responsable que correspongui.
- Controlar els accessos a les dependències del centre.
- Realitzar tasques auxiliars de recollida de correspondència, reprografia, encuadernacions, destrucció de paper, confecció de carpetes, etc.
- Gestionar el correu electrònic general de l'Àrea de Polítiques Socials, així com la safata d'entrada del Gestor d'Expedients *Gestiona*.
- Controlar i gestionar l'agenda dels/les diversos/es tècnics/ques del Servei.
- Introducció i gestió de dades en els programes informàtics propis de Serveis Socials: Hestia, Calculadora copagament Diputació, beques menjador i Programa de gestió d'ajuts socials.
- Realitzar tràmits a través de l'administració oberta de Catalunya.
- Tramitar les incidències quant a avaries o desperfectes detectats al centre, segons els procediments establerts.

- Coordinar-se amb el servei de compres per temes relacionats amb les necessitats de material.
- Gestionar el lliurement d'ajuts i complementació del procediment de control (comprovants de recepció...).
- Realitzar tasques d'arxiu dels documents generats en el Servei.
- Realitzar tasques d'ordenació i control dels arxius.
- Creació, control i manteniment d'arxius informàtics que donen suport a la gestió de l'Àrea.
- Transcripció i elaboració de documents administratius.
- Revisar les instàncies rebudes a l'Àrea, així com iniciar expedients relacionats amb l'àmbit competencial de la mateixa.
- Redactar els trasllats de Junta de Govern Local, amb les corresponents notificacions o altres documents.
- Realitzar tasques de suport als/les tècnics/ques: recerca d'informació, creació de bases de dades o fulls de càlcul, etc.



- Facturació, control altes, control baixes i supervisió dels càlculs de copagament elaborat per les tècniques del Servei d'atenció domiciliària.
- Facturació, control altes, control baixes i supervisió dels càlculs de copagament elaborat per les tècniques del Servei d'atenció de teleassistència.
- Suport en l'elaboració i/o revisió de les diferents normatives de l'Àrea.
- Prestar suport administratiu en matèria de justificacions i memòries.
- Responsabilitzar-se del procediment de beques de material escolar, activitats extra escolars i activitats d'estiu.
- Suport en el procediment de les beques de menjador.
- Suport en la realització de propostes i informes per Junta de Govern Local, Decrets, i altres documents de similars característiques.
- I, d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

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.
- c) Estar en possessió de possessió del títol de Batxillerat, FP II, similar, equivalent o superior, en el cas de tècnic auxiliar d'informàtica i estar en possessió del Títol de Graduat escolar, FP I o equivalent, en el cas d'auxiliar administrativa. 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 de sol·licituds un dels documents següents:
 -Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
 -Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
 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



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFNTWQM04ADXQN | Verificació: <http://esfranqueses.eadministracio.cat>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17



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 en el 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. Si la instància no es presentés per Registre d'Entrada de la Corporació, l'aspirant haurà de comunicar a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès la remissió de la còpia de la instància segellada convenientment, el mateix dia, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursos humans@lesfranqueses.cat, adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complet aquest requisit.



Els/les sol·licitants hauran de presentar instància independent per cadascuna de les places a les quals volen optar.

El termini de presentació d'instàncies (instància genèrica de l'ajuntament), finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el DOGC. 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. Declaració jurada indicant que es compleixen tots els requisits de la base 2a (Annex III).
2. Curriculum vitae.
3. Informe de vida laboral.
4. Fotocòpia del DNI i d'aquells documents acreditatius dels requisits específics previstos a la base 2.
5. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que es valoraran de conformitat amb la base 7.2
6. Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

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.

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 32,05 euros. 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.

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud o com a màxim fins el dia que fineixi el termini de presentació d'instàncies. La manca de pagament de la taxa dins el termini fitxat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFN7WQM04ADXQN | Verificació: <http://esfranqueses.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17



No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

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 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 naturals 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, pel Tècnic auxiliar d' informàtica estarà compost de la següent manera:

Presidència: El Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
Secretària: La tècnica de Recursos Humans, amb veu i vot.
Vocals:
L'Interventor de la Corporació o persona en qui delegui.
Un empleat públic d'aquesta o d'una altra Corporació.
Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal qualificador del concurs-oposició, per l'auxiliar administrativa estarà compost de la següent manera:

Presidència: La Cap de l' Àrea de Polítiques socials o persona en qui delegui.
Secretària: La tècnica de Recursos Humans, amb veu i vot.
Vocals:
Un administratiu, empleat de la Corporació
Un auxiliar administratiu, 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 membre del Comitè d'empresa, 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.

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.

7.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES.

7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats (en ambdós processos selectius).

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 i annex II (depenent de la convocatòria a la que es presenti l'aspirant). L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar durant el temps que el tribunal determini. És obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

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 i annex II (depenent de la convocatòria a la que es presenti l'aspirant). 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 eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

En ambdues proves el tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació inferior a 5 punts cadascun dels supòsits o preguntes d'aquests exercicis.

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



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFNTWQM04DXQN | Verificació: <http://esfranqueses.eadadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17



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.

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, a l'administració pública sigui en règim de funcionari o laboral o amb contracte de serveis amb l'administració: 0,075 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional a l'administració pública 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.

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. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació

directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

2.1. Per cursos de durada fins a 20 hores..... 0,30 punts per curs.

2.2. Per cursos de durada de 21 hores a 50 hores..... 0,40 punts per curs.

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès

Tel. 938 467 676 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFN2WQM04DXQN | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17

- 2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,50 punts per curs.
2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,60 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 dóna 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 de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a l'alcalde, efectuant proposta vinculant de contractació 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'aprovat, 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 exigint 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, si escau.



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFNTWQM04DXQN | Verificació: <http://esfranqueses.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17



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

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per a la seva contractació com a personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

9.- CONTRACTACIÓ.

Els aspirants proposats pel tribunal seran contractats de conformitat amb la legislació de la funció pública i legislació laboral aplicable per resolució d'alcaldia.

Els opositors que sense causa justificada no formalitzin el contracte laboral corresponent s'entendran que renuncien a la mateixa amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu.

10.- BORSA DE TREBALL.

Els 10 aspirants amb millor puntuació 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.

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, a fi de dur a terme una entrevista que serà sumada a la puntuació que hagi obtingut l'aspirant a la borsa, a fi de valorar l'experiència de cada aspirant i adequar-la al lloc concret.

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, que serà el que estableixi la legislació en matèria de laboral i de la funció pública, 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.

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

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

12.- RÈGIM JURÍDIC.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

ANNEX I (TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA)

1. La Constitució Espanyola de 1978.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.
5. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
6. 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.
7. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFNTWQM04DXQN | Verificació: <http://es.tranquesees.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17



8. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. Oficina d'Atenció al Ciutadà. Definició dels objectius d'una OAC. Descripció de l'aportació de les noves tecnologies en el funcionament. Breu definició dels elements tecnològic que intervenen.
10. Les Administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal Les Administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en el processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.
11. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
12. Estructura. Organització i funcionament d'un CPD.
13. Sistemes operatius de servidor Windows Server. Sistemes operatius client Windows 7/8.
14. Administració de xarxes locals. Funcions de l'administrador. Active Directory.
15. Organització d'un departament d'informàtica. Organització i funcionament d'un servei de helpdesk.
16. Tipus de xarxes telefòniques. Característiques
17. Programari específic per a administració local. La signatura electrònica. El Consorci AOC.
18. Administració del Sistema operatiu i programari de base. Funcions i responsabilitats. Control de canvis dels programes d'una instal·lació
19. El Centre de Processament de Dades (Data Center): descripció, característiques, elements indispensables. Plans de contingència i recuperació de desastres. Sistemes de gestió d'incidències
20. Correu electrònic. Administració de servidors de correu electrònic. Protocols de correu electrònic.
21. Sistemes operatius. Definició, característiques, entorn client i servidor. Sistemes Windows. Sistemes operatius per dispositius mòbils.



22. Gestió de sistemes de fitxers i directoris, instal·lació, actualització, manteniment i gestió d'incidències del sistema operatiu.
23. Administració de les xarxes locals. Gestió d'usuaris i gestió de dispositius. Monitorització i control de trànsit. Active directory.
24. Xarxes locals. Conceptes i característiques. Tipologia de les xarxes locals. Seguretat a les xarxes de comunicacions.
25. Programari lliure: definició i descripció. Avantatges i inconvenients. Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'Administració pública.
26. Perifèrics. Connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzemament, visualització i digitalització.
27. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic, funcions bàsiques.
28. Internet: arquitectura de xarxa. Origen, evolució i estat actual. Serveis: correu electrònic, WWW, FTP, Telnet... Protocols HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
29. Qualitat i seguretat en els sistemes de recolzament i en els sistemes d'emmagatzematge de la informació. Els sistemes i metodologies de còpies de seguretat. Concepte, dispositius de còpies, les còpies de seguretat en entorns virtualitzats.
30. Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements que componen un sistema d'informació. Característiques i funcions.
31. Arquitectura d'ordinadors. Elements bàsics i funcions. La unitat central de processament, la memòria i els dispositius perifèrics.
32. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats.
33. Seguretat i protecció en xarxes de comunicació. Sistemes de firewall. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en l'entorn d'usuari.
34. Plataformes antivirus. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.
35. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). L'Agència Catalana de Certificació. Tràmits electrònics i plataformes.
36. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius. Registre, notificacions i ús de mitjans electrònics. Esquema Nacional de Seguretat i de Interoperabilitat. Normes tècniques de Interoperabilitat.



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFNTWQM04DXQN | Verificació: <http://esfranquises.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17



37. Xarxes sense fils. Tipus i característiques

38. El correu electrònic. Gestió de Microsoft Exchange.

39. Gestors d'expedients : definició i descripció i àmbit d'aplicació.

Solucions del mercat.

40. Intranet i els portals corporatius. Concepte, implementació, continguts i serveis. Elements que configuren un portal corporatiu. Control i seguretat.

ANNEX II (AUXILIAR ADMINISTRATIU)

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.

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.



Codi Validació: AAA2H2R7A39QFNTWQM04DXQN | Verificació: <http://es.franqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

ANNEX III

DECLARACIÓ JURADA

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNIamb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURA:

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

Les Franqueses del Vallès,de.....de 2018”

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, 2 de març de 2018

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

