



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Francesc Colomé Tenas (1 de 1)

ALCALDE
Fecha Firma: 15/03/2019
HASH: 14db3617d2311f56980039238f69eac

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 14 de març de 2019, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el concurs oposició lliure per a la selecció en règim d'interinitat d'1 Tècnic/a d'Administració Especial de Serveis Jurídics, subgrup A1, de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent de la publicació de l'edicta de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, que serà posterior a la publicació de l'esmentat edicta en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SERVEIS JURÍDICS, SUBGRUP A1, EN RÈGIM D'INTERINITAT, DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de la cobertura, en règim d'interinitat, d'una plaça de tècnic/a d'administració especial serveis jurídics, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, vinculada a la comissió de serveis concedida al seu titular.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès. La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a comptar des de la finalització del procés selectiu, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

La jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà la corresponent al 100% de la jornada ordinària de treball. El lloc de treball corresponen a la plaça convocada és el corresponent a la subescala de tècnic/a superior, grup A1, complement de destí 24 i complement específic anual de 24.798,73 €.

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

- Gestionar i fer el seguiment d'expedients en relació, entre d'altres, a les següents matèries: contractació administrativa, responsabilitat patrimonial, urbanisme, règim sancionador, patrimoni, expropiació forçosa, recursos humans, convenis, ordenances i reglaments, subvencions, contenciosos, organismes autònoms...
- Realitzar les tasques necessàries per donar compliment a les necessitats derivades de l'Àrea de Règim Intern - Secretaria, com són informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès
Tel. 938 467 676 - Fax. 938 467 767 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat



Cód. Validación: 4WAAZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 1 de 15

- Assistir tècnicament i jurídicament les diverses àrees municipals.
- Formar part, si escau, de les meses de contractació.
- Recopilar les dades escaients i preparar la documentació necessàries, com informes i propostes o dictàmens, en els assumptes que s'hagin de portar als diferents òrgans col·legiats de la Corporació.
- Atendre consultes de ciutadans relacionades amb les tasques descrites.
- Actuar, en el cas de substitucions o bé quan se li encomani expressament, de secretari/ària dels òrgans col·legiats municipals, dels òrgans col·legiats dels organismes autònoms municipals, de la Junta local de seguretat, dels òrgans de participació, dels consells de poble, dels consells escolar municipal i de pagesia, si escau, i assistir a les seves sessions, algunes previstes per als vespres.
- Donar suport a la Secretaria general en totes les tasques i realitzar aquelles que se li encomanin.
- I, en general, d'altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- CONDICIONS I REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyoles com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però vinguin a càrrec dels seus progenitors. Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Estar en possessió del títol de llicenciat/ada o de graduat/ada en dret, de ciències polítiques o de l'administració pública. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest



Cód. Validación: 4WAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://es.tranqueseesadministraco.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 2 de 15



procés de selecció.

- f) Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, o un certificat de nivell superior de coneixements de català. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

3.- TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

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

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

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



A la instància s'haurà d'adjuntar:

- a) Declaració jurada d'acord amb el model de l'Annex I.
- b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Fotocòpia del títol de llicenciat/ada o de graduat/ada en dret, ciències polítiques o de l'administració pública, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Currículum vitae i documentació acreditativa dels aspectes valorables en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- e) Informe de vida laboral.
- f) Si escau, certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).
- g) Si escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2 (superior).

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

Amb la presentació de la instància, els aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la Corporació en el termini de vint (20) dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de l'extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, que serà posterior a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i normativa vigent d'aplicació.

4.- TAXA DELS DRETS D'EXAMEN

Els drets del procediment es fixaran en 23,35 €, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 2, de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En el cas de presentació electrònica de la sol·licitud, els interessats hauran



Cód. Validación: 4WAAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://es.tranquesees.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 4 de 15



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

d'enviar un correu electrònic a secretaria@lesfranqueses.cat sol·licitant la liquidació de la taxa a efectes de poder-ne realitzar el pagament.

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.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat 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.

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament i el número d'expedient que consta en el model normalitzat de sol·licitud de l'Annex I.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la celebració de la primera prova del procés i la composició del tribunal qualificador.

La publicació d'aquesta resolució es farà en el tauler d'anuncis electrònic i la seu electrònica de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'Alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Aquesta resolució de l'Alcaldia es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en termini de 10 dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es



posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Un cop resoltes les al·legacions, si s'escau, l'Alcaldia dictarà resolució determinant la llista definitiva d'admesos i exclosos i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el número d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- **President/a:** La Secretària de la Corporació.
- **Vocals:**
 - o **Vocal 1:** L'Interventor accidental de la Corporació.
 - o **Vocal 2:** El/la Secretari/ària o Secretari/ària interventor/a d'una altra administració local.
 - o **Vocal 3:** Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/a de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, amb veu però sense vot.

L'Alcalde de la Corporació nomenarà els càrrecs de president/a, secretari/ària i vocals entre els membres que composin el tribunal i seran designats en la convocatòria.

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

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca, a excepció del secretari/ària.

A les sessions del Tribunal hi podrà assistir un observador sindical, amb veu i sense vot, nomenat per l'Alcaldia, a proposta dels òrgans de representació sindical.

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

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



Cód. Validación: 4WAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://esifranqueses.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 6 de 15



7.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

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

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

Primera fase: Fase d'oposició

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

a) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

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

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consistirà en exposar per escrit el contingut d'un tema escollit per l'aspirant entre dos dels temes extrets a sorteig (sorteig mitjançant boles, extretes el dia de la prova per un dels mateixos aspirants) en relació el temari que s'adjunta en l'Annex II.

El temps d'aquesta prova serà de 90 minuts.

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

Per a la correcció de la prova el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants,



així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar l'exposició donada per l'aspirant.

c) Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament d'una matèria proposada pel tribunal vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir; relacionats amb les matèries que figuren el temari que s'adjunta a l'Annex III.

El temps d'aquesta prova serà de dues hores.

Es valorarà amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts per a superar-la. Es permeten l'ús de textos legals no comentats.

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

Segona fase: Fase de concurs (no eliminatòria)

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

a) Experiència professional:

- Per serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de llocs de treball en la categoria professional A1 i directament relacionats amb el lloc que es convoca: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de llocs de treball en la categoria diferent a la A1 i directament relacionats amb el lloc que es convoca: 0,05 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

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

b) Per titulacions acadèmiques:

- Per màsters i/o postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, segons valoració per part del tribunal, amb un màxim de 5 punts:
 - o 2,5 per postgraus
 - o 5 punts per màsters
- Per cada curs o seminari de formació relacionats amb les funcions de la plaça convocada i realitzats en els últims 10 anys, amb un màxim de 5 punts:
 - o 0,5 punt per seminaris especialitzats amb una durada entre 20 i 50 hores, i directament relacionats amb les funcions a realitzar.



Cód. Validación: 4WAAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://esfranqueses.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 8 de 15



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

- o 0,5 punts per cada curs amb una durada superior a 25 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar.
- o 0,25 punts per curs amb una durada inferior o igual a 25 hores directament relacionat amb les funcions a realitzar.
- o 0,05 punts per curs sense durada especificada, directament relacionats amb les funcions a realitzar.

c) Coneixements en tecnologies de la informació i comunicació:

Es valoraran les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat ACTIC nivell 1 bàsic: 0,5 punts
- Certificat ACTIC nivell 2 mitjà: 0,75 punts
- Certificat ACTIC nivell 3 avançat: 1 punt

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

8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

Qui resulti proposat haurà de presentar en un termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'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 DNI.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català, si escau.
- Còpia autèntica del títol acadèmic exigít per aquestes bases o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis corresponents.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Declaració responsable de l'interessat manifestant que no es troba inhabilitat ni

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès
Tel. 938 467 676 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat



Cód. Validación: 4WAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 9 de 15

ha estat separat del servei de qualsevol Administració pública.

- Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

9.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

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

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

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

10.- PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova o de pràctiques de 6 mesos a comptar des del dia següent a la presa de possessió durant els quals la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, previ informe motivat del cap de l'Àrea en la qual hagi desenvolupat les seves funcions.

10.- BORSA DE TREBALL

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

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

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

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



Cód. Validación: 4WAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://esfranquises.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 10 de 15



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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.

Les Franqueses del Vallès, març de 2019.

ANNEX I

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès
Tel. 938 467 676 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat



Cód. Validación: 4WAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 11 de 15

DECLARACIÓ JURADA

Sr./Sra..... 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.

ANNEX II. TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 2. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 3. L'administrat versus el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

Tema 4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.



Cód. Validación: 4WAAYZAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://esfranqueses.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.àgina 12 de 15



Tema 6. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 7. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 9. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la seva finalització: les sentències.

Tema 10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 11. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 12. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectacions i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Dominis públics especials.

Tema 13. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 14. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 15. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.



El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

ANNEX III. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 2. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.

Tema 3. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

Tema 4. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 5. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 6. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 7. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 8. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

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.



Cód. Validación: 4WAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://esfranquises.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágina 14 de 15



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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, 15 de març de 2019

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



Cód. Validación: 4WAAYZAAARXJYM5Z9YGMCP96HP | Verificación: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P.ágena 15 de 15

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès
Tel. 938 467 676 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat