



## EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 21 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 laboral d'interinitat, d'1 plaça d'Administratiu/va, Grup C, Subgrup C1, adscrita a l'àrea de Dinamització Econòmica 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 PER A LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA (GRUP C, SUBGRUP C1) ADSCRITA A L'ÀREA DE DINAMITZACIÓ ECONÒMICA, EN RÈGIM LABORAL D'INTERINITAT.**

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

És objecte de la convocatòria la selecció mitjançant el sistema d'accés de concurs-oposició lliure d'una plaça interina d' administratiu/va, enquadrada al grup C, subgrup C1 vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2019, amb les corresponents retribucions establertes a la vigent Relació de Llocs de Treball.

Les funcions principals consistiran, entre d'altres:

1. Donar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit de Reempresa, Punt d'assessorament a l'Emprenedor i a les agències de col·locació i en aquells àmbits que siguin necessaris dins dels serveis de l'Àrea.
2. Gestió dels espais de Can Ribas – Centre de Recursos Agraris
3. Control pressupostari de les cessions dels espais
4. Organitzar activitats extraordinàries
5. Gestió dels aplicatius Xaloc, CRM -Reempresa, Già, Espai telemàtic comú del SISPE
6. Seguiment dels participants en els accions formatives (Ocupacional i reciclatge)
7. Seguiments dels usuaris dels diferents serveis
8. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels expedients econòmics i/o administratius dels serveis.
9. Realitzar bases de dades i registres estadístics.
10. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **2.- CONDICIONS I REQUISITS DELS ASPIRANTS**

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

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 del títol de batxillerat, FPII, similar, equivalent o superior. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

Les persones candidates han de lliurar, dins el termini de presentació de sol·licituds, 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 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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.



Codi Validació: AMYHNMSZ9H4FT2E74JRNZGEI | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 9



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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 han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'alcalde i podran presentar-se 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 Registre Electrònic General en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, l'aspirant haurà de comunicar a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès la remissió de la còpia de la instància segellada convenientment, el mateix dia, mitjançant correu electrònic a l'adreça [recursoshumans@lesfranqueses.cat](mailto:recursoshumans@lesfranqueses.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

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 2. (**Annex III** de les bases).
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 23,35 euros, en base a l'Ordenança Fiscal núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 2. 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 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.

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 cinc dies naturals per presentar esmenes i reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de quinze 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

- Presidència: La Cap de l'Àrea de Dinamització Econòmica o persona en qui delegui.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Vocals:  
Un/a tècnic/a mitjà/ana, TAG o TAE de la corporació o persona en qui delegui.  
Un/a administratiu/va, grup C1, de la corporació o persona en qui delegui.  
Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o suplent que es delegui.

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

El Tribunal, que no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, i 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



Codi Validació: AMYHNMSZ9H4FT2E74JRN2GE | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

decisiones 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

Els exercicis següents seran, tots ells, eliminatoris.

**Primer.-** Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori). L'exercici serà obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en exposar per escrit el contingut d'un tema a escollir dels dos temes que s'extrauran per 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 I**.

El temps d'aquesta prova serà de 90 minuts. Es valorarà amb un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per a superar-la. No es permet l'ús de textos legals. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, la capacitat d'anàlisi i la ortografia.

**Segon.-** Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori). L'exercici consistirà en la resolució, per escrit, d'un/s supòsit/s teòric-pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb el temari que s'especifica a l'**Annex II**.

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores. Es valorarà 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. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, la capacitat d'anàlisi i la ortografia.

**Tercer.-** 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.

**Quart.-** 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

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies. 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.

### 1) Experiència professional:

Els mèrits es valoraran en relació a l'experiència professional, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, tant en categoria C1 a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral: 0,10 punts per mes complet treballat.
- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir en empreses privades i entitats: 0,08 punts per mes complet treballat.

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

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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

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

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

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

- 2.1.1. Per cursos de durada fins a 20 hores..... 0,30 punts per curs.
- 2.1.2. Per cursos de durada de 21 hores a 50 hores..... 0,40 punts per curs.
- 2.1.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,50 punts per curs.
- 2.1.4. 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.

2.2. Competències ACTIC: es valoraran les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació fins a un màxim d'1 punt d'acord al següent barem:

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



Codi Validació: AMYHNMSZ9H44FT2E74JRNZGE | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9





AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

### 7.3.- Fase d'entrevista personal (fins a un màxim de 2 punts)

L'entrevista podrà tenir una durada màxima de 10 minuts, i consistirà en que el/la candidat/ta que hagi superat la fase de valoració de coneixements i capacitats, respongui algunes qüestions que se li plantejaran adients a les tasques que se li encomanaran.

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

### 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.
- 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 al seu nomenament com a funcionari de carrera, 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.

### Període de prova

S'establirà un període de prova o de pràctiques de 2 mesos durant els quals la corporació podrà deixar sense efecte el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

### 10.- BORSA DE TREBALL

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



Codi Validació: AMYHNMSZ9H44FT2E74JRN2GE | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9

La resta d'aspirants formaran d'una llista d'espera per cobrir, en el cas que es produís alguna renúncia o baixa per algun dels motius regulats a l'art. 230 del Decret 214/1990, i fins el 31 de desembre de 2019, atesa l'especialització de la matèria definida en la referida plaça.

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.

## 11.- INCIDÈNCIES

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

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

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

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

## 12.- RÈGIM JURÍDIC

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

### ANNEX I. TEMARI GENERAL. DRET ADMINISTRATIU.

Tema 1. El dret administratiu: concepte. Fonts de dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

Tema 2. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.



Codi Validació: AMYHNNMSZ9H4FT2E74JRN2GEI | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9





AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Tema 4. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Càmput de terminis. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya.

Tema 5. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

## ANNEX II

### PROGRAMA ESPECÍFIC

- 1 Les Franqueses del Vallès. Equipaments i serveis vinculats a la promoció econòmica i ocupació.
- 2 Xarxa Xaloc. Funcionament.
- 3 Projecte Reempresa. Parts implicades. Metodologia.
- 4 Espai telemàtic comú del SISPE.
- 5 Agència de col·locació. Funcionament. Subvencions.
- 6 Organització i estructura de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès. Dades sociodemogràfiques.
- 7 Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers.
- 8 Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document.

## ANNEX III

### DECLARACIÓ JURADA

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNI .....amb 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."

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, 26 de març de 2019

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

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



Codi Validació: AMYHNMSZ9H4FT2E74JRNZGEI | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9