



## EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 15 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/a d'Administració General i 1 Tècnic/ca d'Administració Especial de Serveis Jurídics, ambdues del Grup A, Subgrup A1, vacants a la plantilla del personal funcionari de carrera 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 la convocatòria en el BOPB, en el DOGC o extracte en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edicta.

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

**“BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATORIA PER CONCURS OPOSICIÓN LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓN GENERAL I UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE SERVEIS JURÍDICOS, AMB DÓS ENQUADRADES AL GRUP A, SUBGRUP A1, VACANTS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA 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 del concurs-oposició lliure d'una (1) plaça de Tècnic d'Administració General i (1) plaça de Tècnic d'administració especial de Serveis jurídics, enquadrades al grup A, subgrup A1 vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018, amb les retribucions corresponents establertes a la vigent Relació del llocs de treball.

#### Les funcions principals de TAG consistiran, entre d'altres, en:

1. Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
2. Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
3. Elaborar informes jurídics que li siguin encarregats pel cap de l'Àrea de Règim intern, així com elaborar resolucions, contractes menors, i d'altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada.
4. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial i de reclamació de danys a béns municipals.
5. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors en matèria d'activitats.
6. Tramitació dels expedients que li siguin encarregats pel cap de l'Àrea de Règim intern.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**Les funcions principals de TAE de serveis jurídics consistiran, entre d'altres, en:**

1. Assistir els diferents òrgans de la corporació en l'activitat tecnicojurídica, de dret públic i privat, pròpia dels serveis jurídics de la corporació.
2. Emetre informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic que s'escaigui.
3. Supervisió i/o coordinació dels diferents actes administratius emanats pels òrgans de la corporació.
4. Assessorar, supervisar i/o coordinar els expedients de contractació administrativa.
5. Participar en les meses de contractació Municipals.
6. Supervisió i/o coordinació jurídica de les relacions laborals de la corporació.
7. Supervisió i/o coordinació en matèria de seguretat i prevenció de riscos.
8. Realitzar les tasques relatives a la resolució dels recursos administratius que li siguin encarregats.
9. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
10. Tramitació dels expedients disciplinaris i informació reservada que li siguin encarregats amb possibilitat que hi sigui nomenat instructor.
11. Representar i defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o pel propi Ajuntament i fer el seguiment dels processos judicials tramitant els procediments administratius relacionats, així com altres funcions pròpies de la professió d'advocat.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pròpies del lloc de treball.

**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, per la plaça de TAG, del títol de llicenciat en dret, ciències polítiques i de l'administració, sociologia, administració i direcció d'empreses o econòmiques o qualsevol altra titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies.

Per a la plaça de TAE de serveis jurídics, com a conseqüència de les funcions de defensa judicial que haurà d'exercir, estar en possessió del títol de llicenciat o



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XK67594SM | Verificació: <http://esfranqueses.administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 24



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

grau en Dret i estar col·legiat/da com a advocat/da en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies.

Aquells que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

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

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

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

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès  
Tel. 938 467 676 - [aj.franqueses@lesfranqueses.cat](mailto:aj.franqueses@lesfranqueses.cat) - [www.lesfranqueses.cat](http://www.lesfranqueses.cat)



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XK67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 24

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 que 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](mailto:recursos humans@lesfranqueses.cat), adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert 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, finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el BOPB, en el DOGC o en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edict. 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 del mèrits al·legats i que es valoren 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



Codi: Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 24



consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la presentació de la instància, els aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies, i que es comprometen, en el cas de ser proposats pel Tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel que es determina la fórmula de jurament o promesa per a la pressa de possessió de càrrecs o funcions públiques.

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

#### 4.- DRETS D' EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 32,05,-€, d'acord amb l'art. 6 de l'Ordenança fiscal núm. 6 vigent. 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.

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

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que no es

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès

Tel. 938 467 676 - [aj.franqueses@lesfranqueses.cat](mailto:aj.franqueses@lesfranqueses.cat) - [www.lesfranqueses.cat](http://www.lesfranqueses.cat)



Cod. Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 24

presentin esmenes o reclamacions el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord ni publicació.

## 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

**Presidència:** El Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.  
**Secretària:** La Tècnica de recursos humans de la corporació, amb veu però sense vot.  
**Vocals:** L'Interventor de la Corporació o persona en qui delegui.  
Dos funcionaris de la corporació.  
Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal qualificador del concurs-oposició lliure per la plaça de TAE de serveis jurídics, estarà compost de la següent manera:

**Presidència:** El Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.  
**Secretària:** La tècnica de recursos humans de la corporació, amb veu però sense vot.  
**Vocals:** L'Interventor de la Corporació o persona en qui delegui.  
Dos funcionaris de la corporació.  
Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

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

Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala a la qual pertany la plaça a proveir i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària.

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 DEL PROCÉS SELECTIU.

### 7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

a) El primer exercici consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XK67594SM | Verificació: <http://esfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 24



respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I i II. L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar durant el temps que el tribunal determini. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

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 II. Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

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

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

## 7.2. Fase de valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies establerta a la base 3. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

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

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



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

Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic superior en dret, grup A1, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça amb funcions objecte d'aquest procés selectiu: 0,10 punts per mes.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida o bé amb indicació del tipus de serveis contractats.

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 3 punts)

Cursos, jornades o seminaris de formació, directament relacionats amb la plaça objecte de convocatòria, lloc i les funcions a desenvolupar:

- 2.1. Per cursos de durada fins a 25 hores..... 0,2 punts per curs.
- 2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,3 punts per curs.
- 2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,4 punts per curs.
- 2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,5 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, avaluant les competències següents: adaptabilitat, dinamisme, iniciativa, autonomia, franquesa, capacitat de planificació i organització, autocontrol, confiança en un mateix i consciència organitzacional



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://esifranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 24





d'àmbit públic.

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

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

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis i la puntuació atribuïda a la fase de concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis i al web de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a l'alcalde, efectuant proposta vinculant de nomenament 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 exigít per aquestes bases o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis corresponents.
- Declaració expressa responsable que l'interessat no es troba inhabilitat ni ha estat separat del servei de qualsevol administració pública.
- Còpia autèntica del DNI.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català i castellà, si escau.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

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

## 9.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.

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

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

## 10.- BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que, havent aprovat els exercicis de l'oposició, no obtinguin plaça, formaran una llista d'espera per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació pel que fa a l'atorgament de nomenaments de personal interí i també

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès

Tel. 938 467 676 - [aj.franqueses@lesfranqueses.cat](mailto:aj.franqueses@lesfranqueses.cat) - [www.lesfranqueses.cat](http://www.lesfranqueses.cat)



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 24

pel que fa a la subscripció de contractes laborals temporals en places d'igual o similar categoria. Se seguirà, a aquests efectes, l'ordre obtingut en la puntuació final.

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

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

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

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

#### 11.- INCIDÈNCIES.

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

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

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

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

#### 12.- RÈGIM JURÍDIC.

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



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XXK67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 24



28 d' abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

#### ANNEX I (TEMARI TÈCNIC ADMISTRACIÓ GENERAL)

1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.
3. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola.
4. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les càmeres.
5. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el Poder Legislatiu.
6. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
7. El tribunal Constitucional: composició i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes de competències.
8. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.
10. L'Administració central i perifèrica de l'Estat.
11. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.
12. La personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes de persones jurídiques públiques. Capacitat.
13. Les fonts del Dret Públic. La Llei: classes de lleis.
14. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material. Classes. Procediment d'elaboració. Eficàcia. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
15. El Costum i la pràctica administrativa. Els principis generals del Dret. Altres fonts.
16. La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls de la potestat discrecional.



17. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
18. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic: Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
19. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
20. 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 altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
21. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors material o de fet.
22. El procediment administratiu. La Llei de Procediment Administratiu. Principis i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu: Classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
23. La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució: el silenci administratiu.
24. La contractació administrativa: règim jurídic dels contractes de les Administracions Públiques i distinció dels contractes civils. Requisits essencials. Classes de contractes administratius.
25. Elements dels contractes administratius. Els subjectes: Administració contractant i contractista. Sistemes de selecció del contractista: actuacions prèvies a la contractació i procediment i formes d'adjudicació i garanties. El perfeccionament del contracte i la seva formalització.
26. Execució i modificacions dels contractes administratius. Les prerrogatives administratives. Revisió de preus
27. Extinció dels contractes administratius: causes i efectes. La invalidesa dels contractes públics i la seva impugnació. Els actes separables.
28. Formes d'acció administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de seguretat. L'activitat de foment i els seus mitjans: les subvencions.



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XK67594SM | Verificació: <http://lesifranqueses.esadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 24



- 29.L'activitat administrativa de prestació de serveis. El servei públic: concepte, evolució i crisis. Diferents maneres de gestió dels serveis públics. La gestió directa.
- 30.L'execució forçosa: subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccional. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència i procediments especials.
- 31.Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
- 32.Règim jurídic del domini públic: ús i utilització del domini públic. La concessió i reserva demanial.
- 33.El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.
- 34.La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
- 35.Els recursos administratius. Concepte i principis generals. Regles generals de la seva tramitació i classes.
- 36.El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs de revisió.
- 37.La jurisdicció contenciós administrativa: naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització: òrgans i competència. Les parts i l'objecte.
- 38.El procediment en primera o única instància. Les mesures cautelars. La sentència. Recursos. Execució de les sentències. Procediments especials.
- 39.La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.
- 40.El principis de l'organització administrativa: la competència, jerarquia i coordinació. Descentralització, autonomia i tutela.
- 41.L'organització administrativa: la potestat organitzativa, els òrgans administratius: concepte i classes. Consideració especial als òrgans col·legiats.
- 42.Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Situacions administratives.
- 43.Instruments de planificació de Recursos Humans i l'oferta pública

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès

Tel. 938 467 676 - [aj.franqueses@lesfranqueses.cat](mailto:aj.franqueses@lesfranqueses.cat) - [www.lesfranqueses.cat](http://www.lesfranqueses.cat)



Cod. Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 24

d'ocupació.

44. Sistemes de provisió de llocs de treball. Processos selectius.
45. Naixement i extinció de la relació funcional. El seu contingut. Drets i deures dels funcionaris. Els drets econòmics.
46. Els drets passius dels funcionaris. La seguretat social dels funcionaris.
47. Règim disciplinari dels funcionaris. Procediment disciplinari. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.
48. El Dret financer: concepte i contingut i l'activitat financera. El dret financer com ordenament jurídic de la Hisenda pública. El Dret financer en l'ordenament jurídic i en la ciència de Dret. Relació del Dret Financer amb altres disciplines
49. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progresivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a les despeses públiques: legalitat, eficàcia i eficiència i economia en la seva programació i execució.
50. El poder financer: concepte i límits. La distribució territorial del poder financer. L'ordenació constitucional del poder financer a Espanya. El poder financer de l'Estat. El poder financer de les Comunitats Autònomes: règim general i règims especials. El poder financer del ens Locals.
51. El Pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La llei de pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la llei de pressupostos sobre les despeses i els ingressos públics.
52. La despesa pública. Concepte i classes. Augment real i aparent de la despesa pública. Efectes econòmics de la despesa pública.
53. El règim jurídic dels preus públics i les taxes. Les contribucions especials.
54. Relació jurídica tributària: Concepte i elements. Fet imposable. La meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
55. Gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de la gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'agència estatal d'administració tributària.
56. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en el procediment voluntari. El procediment de recaptació en



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://esfranquises.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 24



via de constrenyiment: iniciació, títols per l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

57. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la inspecció dels tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.
58. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. El procediment sancionador. La extinció de la responsabilitat per infraccions.
59. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic administratives.
60. El règim local espanyol: la seva evolució. Principis constitucionals i la seva regulació jurídica.
61. La província en el regim Local. Història i regulació constitucional.
62. Organització i competències de la Província. Règims especials.
63. El municipi. Història. Classes d'ens municipals en el Dret espanyol.
64. Concepte de Municipi. El terme municipal. La població del municipi. El padró d'habitants. Consideració especial del veí.
65. L'organització municipal; classes i atribucions. Competències municipals.
66. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. El registre de documents.
67. El Reglament orgànic municipal.
68. Les altres entitats locals d'àmbit superior i inferior al municipi.
69. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
70. Autonomia municipal i tutela.
71. La funció pública local i la seva organització. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Els funcionaris propis de les corporacions locals. El personal laboral.



72. Els bens de les entitats locals. Bens de domini públic. Bens patrimonials.
73. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa en la vida privada
74. Els Serveis públics en l'esfera local. Els modes de gestió dels serveis públics. Especial referència a la concessió.
75. Les llicències: naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
76. Les empreses municipals. El consorci.
77. Hisendes locals: principis constitucionals i règim jurídic.
78. Ingressos: definició i classificació. Ordenances fiscals.
79. Els pressupostos locals.
80. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals, autonòmiques i locals.
81. Instruments de planejament general. Tipologia de plans. Municipis sense pla d'ordenació.
82. El planejament municipal. Plans generals, plans parcials. Projectes d'urbanització. Programes d'actuació. Plans especials.
83. Elaboració i aprovació dels plans. Competències i procediment.
84. Vigència dels plans. Modificació, revisió i suspensió. Efectes.
85. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals. Classificació. Drets i deures dels propietaris.
86. L'execució del planejament. Principis. Sistemes d'actuació: elecció del sistema. Projectes d'urbanització
87. L'expropiació urbanística: classes i criteris de valoració. Parcel·lacions i reparcel·lacions.
88. Edificació i ús del sòl. Edificació forçosa i registre de solars. Ordres d'execució. La declaració de ruïna.
89. Les llicències. Classes. Llicències urbanístiques: naturalesa i règim jurídic.
90. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques.



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XK67594SM | Verificació: <http://esfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 24





## Responsabilitat de l'administració. Accions i recursos.

### ANNEX II (TEMARI TÈCNIC ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE SERVEIS JURÍDICS)

1. El Dret de la Unió Europea. Formació i característiques.
2. Tractats i Dret derivat. Les directives. Els reglaments. Les decisions. Recomanacions i dictàmens.
3. La Constitució espanyola de 1978 Principis generals.
4. Els drets fonamentals. Contingut i garanties.
5. L'Administració Pública en la Constitució. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, municipis i províncies.
6. El poder judicial.
7. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
8. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals.
9. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
10. L'acte administratiu. Concepte. Element. Classes. Requisits: motivació i forma.
11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I) Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques.
12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II) Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III) Els actes administratius. Eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. Execució dels actes administratius.
14. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (IV) El procediment administratiu comú:

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès

Tel. 938 467 676 - [aj.franqueses@lesfranqueses.cat](mailto:aj.franqueses@lesfranqueses.cat) - [www.lesfranqueses.cat](http://www.lesfranqueses.cat)



Cod. Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.esadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 24

iniciació i ordenació del procediment.

15. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (V) El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment. El silenci administratiu i el seu règim.
16. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VI) La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
17. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VII) Especialitats del procediment administratiu comú en matèria sancionadora.
18. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VII) La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració. Supòsits. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
19. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VIII) Els recursos administratius. Recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs extraordinari de revisió.
20. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (I) Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
21. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (II) Principis de la potestat sancionadora
22. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (III) Els convenis: definició de conveni. Distinció amb els protocols generals d'actuació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Extinció. Efectes de la resolució dels convenis.
23. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (IV) Relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions electròniques entre les administracions.
24. La jurisdicció contenciosa administrativa (I) Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa.



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XK67594SM | Verificació: <http://esfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 24



25. La jurisdicció contenciosa administrativa (II) L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.
26. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
27. L'Administració local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
28. Les fonts del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.
29. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïnes. Drets dels estrangers.
30. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. Els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
31. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències diferents a les competències pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
32. Règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de medis telemàtics
33. Les hisendes locals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
34. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost: documents i annexos.
35. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis, marc normatiu. Impostos, taxes i preus públics.
36. La responsabilitat de l'Administració Pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret privat. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.



- 37.El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
- 38.La gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.
- 39.La gestió dels serveis públics locals. La gestió indirecta. Modalitats. La concessió. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió.
- 40.Els béns de les entitats locals (I) Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.
- 41.Els béns de les entitats locals (II) Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
- 42.Els contractes del sector públic: objecte i àmbit del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
- 43.Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Els actes separables. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Racionalitat, llibertat de pactes, contingut mínim, perfecció i forma. El règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
- 44.Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
- 45.Classes d'expedients de contractació. Procediments i forma d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
- 46.Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
- 47.El contracte d'obres.
- 48.El contracte de concessió d'obra pública
- 49.El contracte de gestió dels serveis públics.
- 50.El contracte de subministres.
- 51.El contracte de serveis.
- 52.El contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.
- 53.Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XK67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 24



subvencions.

54. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic. L'actuació de la Generalitat de Catalunya en relació amb les entitats locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat de Catalunya.
55. Les entitats urbanístiques especials. L'administració urbanística actuant
56. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl urbanitzable delimitat i no delimitat. Concepte de sòl no urbanitzable. Sistemes urbanístics generals i locals.
57. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.
58. El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.
59. Tipus de plans urbanístics. Règim transitori. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.
60. Plans parcials urbanístics. Plans especials. Plans de millora urbana.
61. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.
62. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Efectes. Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic.
63. Gestió urbanística. Sectors de planejament i polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística.
64. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació.
65. Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició i tipus. Naturalesa jurídica. Funcions. Constitució. Inscripció.
66. Instruments de política del sòl i habitatge. Patrimoni públic del sòl i habitatge.
67. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució de les obres. Modalitats. La

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès

Tel. 938 467 676 - [aj.franqueses@lesfranqueses.cat](mailto:aj.franqueses@lesfranqueses.cat) - [www.lesfranqueses.cat](http://www.lesfranqueses.cat)



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 24

**llicència urbanística. La comunicació prèvia. Les parcel·lacions urbanístiques. Les ordres d'execució i supòsits de ruïna.**

**68. Protecció de legalitat urbanística. Procediments. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Revisió de llicències. Infraccions urbanístiques. Règim sancionador. Les multes coercitives.**

**69. Prevenció i control ambiental de les activitats (I) Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva.**

**70. Prevenció i control ambiental de les activitats (II) Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.**

**71. Espectacles públics i activitats recreatives (I) Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives.**

**72. Espectacles públics i activitats recreatives (II) Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.**

**73. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.**

**74. Intervencions sectorials. Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.**

**75. La protecció contra la contaminació acústica. Ordenances reguladores de la contaminació acústica. Inspecció, control i règim sancionador.**

**76. Règim jurídic de la funció pública. Normativa aplicable al personal de les entitats locals. Òrgans i atribucions en matèria de personal en l'Administració local.**

**77. El personal al servei de les corporacions locals. Classes i règim jurídic. Els funcionaris locals. El personal laboral. El personal directiu. El personal eventual.**

**78. El règim retributiu dels funcionaris locals. El règim retributiu del personal laboral.**

**79. El règim d'incompatibilitat del personal al servei de les entitats locals.**

**80. Situacions administratives en què es pot trobar el personal de les entitats locals.**

**81. Adquisició i pèrdua de la relació de servei del personal de les entitats locals (I) Bases de la convocatòria. Procediments de selecció del personal funcionari, laboral i interí.**

**82. Adquisició i pèrdua de la relació de servei del personal de les entitats**



Codi Validació: Z65XN4P76G7QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 24



locals (II) Provisió del lloc de treball. La mobilitat. La promoció interna. La transferència. La pèrdua de la relació de servei.

83. La negociació col·lectiva. El pacte de condicions i el conveni col·lectiu. Les meses de negociació. Els òrgans de representació del personal. Els delegats sindicals.

84. Règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Tipificació de faltes i sancions. Procediment disciplinari.

85. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació pública.

86. Règim estatutari: drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.

87. L'Administració electrònic. Drets i deures del ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Marc normatiu de la transparència.

88. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.

89. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Utilització anòmla dels habitatges: detecció d'utilització i situacions anòmlas dels habitatges. Actuacions per evitar la desocupació permanent dels habitatges. Actuacions per evitar la sobreocupació dels habitatges. Actuacions per evitar les situacions d'infrahabitatge.

90. El marc competencial de l'Administració local en matèria d'igualtat.

### 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.

**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, 16 de març de 2018

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



Codi Validació: Z65XN4P767QSFN6XX67594SM | Verificació: <http://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 24