



## EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 12 de desembre de 2019, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal tècnic/a auxiliar de gestió, subgrup C1, mitjançant concurs oposició lliure, a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès i/o patronats.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'edicta de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i posterior a la publicació de l'esmentat edicta en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només ha efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

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

### **“BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ, SUBGRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ A L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS I/O PATRONATS.**

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

És objecte de la convocatòria l'establiment d'unes bases que han de regir per a la selecció de laboral temporal, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de personal tècnic/a auxiliar de gestió, subgrup C1, de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès i/o patronats en aplicació de les circumstàncies previstes als articles 10 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 11,12 i 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors d'acord amb les retribucions que s'estableixin en la propera Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès i/o patronats municipals corresponents a l'exercici 2020.

Les funcions de tècnic/a auxiliar de gestió són, entre d'altres:

1. Realitzar el seguiment dels expedients administratius.
  - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
  - Fer un seguiment i control dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Donar suport als tècnics de l'àrea o patronat per contactar i fer seguiment amb la finalitat d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions i en relació a l'àrea o patronat en què estan adscrits.
  - Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
2. Atendre la gestió organitzativa d'activitats dins l'àrea, preparant l'agenda i coordinació de tasques que organitzen els/les tècnics/ques o superiors de l'àrea o patronat.
  - Configuració de calendaris de treball en col·laboració amb els tècnics.
  - Seguiment de pressupostos aprovats a l'àrea, així com de material.
  - Realitzar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Donar suport i recolzament logístic als tècnics de l'àrea o patronat en



- l'aprovisionament de materials i/o contractació de serveis en relació a l'àrea o patronat en què estan adscrits.
- Preparació de la documentació necessària per les reunions d'àrea, òrgans col·legiats i altres òrgans i/o institucions on participin els/les tècnics/ques de l'àrea i la direcció/gerència.
3. Donar suport i assessorament a la gestió del personal i al voluntariat de les entitats associatives que col·laboren amb l'àrea o patronat així com fer d'enllaç amb l'àrea de Recursos humans de l'Ajuntament, en relació amb les incidències pròpies del personal de l'àrea o patronat.
- Atendre les necessitats d'assessorament de les entitats associatives que col·laboren amb l'àrea o patronat en relació al compliment d'obligacions en matèria de gestió de personal i voluntariat.
  - Elaborar i preparar documentació en relació amb les incidències del personal de l'àrea o patronat.
4. Atenció al públic en relació a l'àmbit de treball de l'àrea o patronat en qüestió.
5. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell de titulació i grup de classificació professional.

## 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 d'alguna de les titulacions següents: Batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent. 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.



Codi Validació: ACA79WALECQCDDT2S15ZRZMH | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11



També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquests supòsits estan recollits en 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.

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 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 (que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre). En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

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

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

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

### 3.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el concurs 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 General de la seu electrònica 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-ho a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès amb 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.

El termini de presentació d'instàncies (instància genèrica de l'ajuntament), finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir del dia següent de la publicació de l'edict de convocatòria en el DOGC, que serà posterior a la publicació de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler



d'anuncis de la seu electrònica 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 el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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.

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

#### **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.

En el cas de presentació electrònica, els aspirants hauran de realitzar prèviament l'ingrés en el compte corrent restringit - BBVA - ES8901826035460201563023, referenciant el DNI i convocatòria a la qual es presenten i adjuntar el comprovant d'ingrés a la sol·licitud.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de les Franqueses, en relació a beneficis fiscals, s'estableix una reducció del 100% de la taxa per a concórrer a proves selectives per a les persones que presentin un certificat del Servei Català d'Ocupació en que s'acrediti la situació de desocupació.

En cap cas, el fet d'abonar els drets d'examen substituirà el tràmit de presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa d'inscripció o la no-acreditació de l'exempció o de la bonificació de la taxa d'inscripció en el termini establert, comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

#### **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 de la seu electrònica 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



Codi Validació: ACA79WALECQCDDT2S15ZRZMH | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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

## 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

- Presidència: Un/a Tècnic/a superior de la corporació o patronats o persona en qui delegui.

- Secretària: Un/a Tècnic/a de Recursos humans de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

- Vocals:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe, de la corporació o patronats o persona en qui delegui.

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe, de la corporació o patronats 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 de la representació del personal laboral, 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 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 DE SELECCIÓ

### 7.1.- Fase d'oposició

Primera.- Prova de capacitació 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 60 minuts. Es valorarà amb un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per a superar-la. 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.

Segona.- Prova de capacitació pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori). L'exercici consistirà en la resolució, per escrit o mitjançant ordinador, d'un/s supòsit/s pràctic/s, proposat/s pel tribunal, d'entre els quals l'aspirant podrà escollir per resoldre relacionats amb el temari de l'Annex II.

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de 60 minuts. 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.

Tercera.- Prova de competències mitjançant entrevista (de caràcter obligatori i eliminatori). Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova



de competències per tal de valorar la seva adequació al perfil requerit per ocupar el lloc de treball i funcions de la categoria a proveir. Es realitzarà mitjançant entrevista en què es presentin situacions que l'aspirant haurà de respondre, i tindrà una durada aproximada de 15 minuts.

Es valorarà:

- Capacitat de comunicació i empatia
- Organització i planificació del treball
- Gestió de la informació
- Anàlisi i resolució de problemes
- Treball en equip
- Orientació a resultats, qualitat i ciutadania Compromís amb l'organització i vocació de servei públic

Es valorarà amb un màxim de 10 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta fase.

Quarta.- Prova de coneixements del català.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment. 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.

Cinquena.- 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 aportats 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 (fins un màxim de 3 punts)

Els mèrits es valoraran en relació a l'experiència professional, d'acord amb el següent barem:

- En categories i funcions anàlogues o similars al lloc a proveir, en categoria C1 o equivalent a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral: 1 punt per semestre de treball acreditat.
- En categories i funcions anàlogues o similars al lloc a proveir en l'àmbit privat o entitats: 0,5 punts per cada semestre de treball acreditat.

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



Codi Validació: ACA79WALECQCDDT2S15ZRZMH | Verificació: <https://es.franquises.es/administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11



de temps, data de finalització i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès o organismes autònoms 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 o entitats, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, i potestativament es podrà aportar el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades, en cas que es vulgui acreditar categoria superior a la que consti en l'informe de vida laboral corresponent.

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 3 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. Només es computen les activitats formatives dels darrers 15 anys.

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

2.2. Titulacions acadèmiques superiors a la demanada com a requisit d'accés:

- 2.2.1 Diplomatura universitària o equivalent..... 0,5 punt.
- 2.2.2 Llicenciatura o grau universitari..... 1,0 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar la titulació més alta i com a màxim una titulació.

2.3. 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

## 8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

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 mèrits, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació l'ordre de la borsa de treball.

## 9.- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Tots els/les d'aspirants formaran part d'una borsa de treball per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació o patronats, en el cas que l'aspirant seleccionat fos baixa per algun dels motius regulats a l'article 230 del Decret 214/1990, durant el període de contractació o en el supòsits de futures substitucions o interinitats per vacant de la categoria



objecte de selecció.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.
- d) Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la declaració presentada al procés selectiu quedarà al darrer lloc de la borsa. Si la persona rebutja l'oferta de treball dues vegades sense causa justificada, quedarà exclosa de la borsa.
- e) En cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'ajuntament, es mantindrà a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

En el moment de la crida, al candidat, per ser contractat no podrà superar el límit temporal establert en l'article 15.1a) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors que estableix: "Aquests contractes no podran tenir una duració superior a tres anys (...)" en la mateixa obra o servei.

En el moment de la crida, al candidat, per ser nomenat funcionari/ària interí/na no podrà superar el límit temporal establert en l'article 10.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que estableix: " L'excés o acumulació de tasques per un plaç màxim de sis mesos, dins un període de dotze mesos".

En el moment posterior a la selecció, i abans que es procedeixi a la contractació efectiva de l'aspirant, aquest haurà de presentar prèvia 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, si escau.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.



Codi Validació: ACA79WALECQCDDT2S15ZRZMH | Verificació: <https://es.franquises.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11





AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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.

#### 10.- PERÍODE DE PROVA

En la contractació s'establirà un període de prova o de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la contractació durant el qual es podrà deixar sense efecte el contracte 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/gerent del patronat corresponent en la qual hagi desenvolupat les seves funcions al servei de Recursos humans.

#### 11.- INCIDÈNCIES

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió, les resolucions definitives i els nomenaments 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 el tauler de la seu electrònica de l'ajuntament.

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 de les bases en el BOPB.

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 seu electrònica de l'ajuntament.

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 lleis. 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.

Tema 3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.

Tema 4. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 5. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu.



Tema 6. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.

## ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC.

- 1) El pressupost general de les entitats locals. Principis i estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials
- 2) Els contractes del sector públic. Les directives europees en matèria de contractació. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Poders adjudicadors. Negocis i contractes exclosos
- 3) Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts
- 4) L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. La gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes.
- 5) Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència.
- 6) La protecció de dades personals: regim jurídic i els seus àmbits subjectiu, objectiu i formal d'aplicació. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Vies de protecció de la privadesa: principis, exigències, drets dels afectats i regim sancionador.
- 7) La llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals: àmbit d'aplicació. Riscos derivats dels treball en oficines i despatxos.

## ANNEX III

### DECLARACIÓ JURADA

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

JURA:

- 1.-Que accepto aquestes bases i 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, 18 de desembre de 2019



Codi Validació: ACA79WALECQCDDT2S15ZRZMH | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

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



Codi Validació: ACA79WALECQCDDT2S15ZRZMH | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

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