



**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

EDICTE

Es fa públic que La Junta de Govern Local de l'Ajuntament Les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el 3 de setembre de 2026, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, de dues (2) places de Tècnic/a Mitjà/ana d'Obres i Serveis, subgrup A2, vacants en la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i la constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de 20 dies hàbils, 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) que serà 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 DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA SELECCIÓ DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'OBRES I SERVEIS ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS, ADSCRIT/A A L'ÀREA D'OBRES I SERVEIS, I AMB CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, FUNCIONS I PUBLICITAT

Aquestes bases tenen per objecte la cobertura de 2 places, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de tècnic/a mig d'obres i serveis, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic mig, subgrup A2 i complement de destinació amb nivell i complement específic segons relació de llocs de treball vigent de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, una d'elles corresponent a la oferta pública d'ocupació aprovada per 2022, i l'altra corresponent a l'oferta pública d'ocupació aprovada per 2024 (Pla d'Ordenació de Recursos Humans- 2023), en règim de funcionari/ària de carrera.

El nombre de places d'aquesta convocatòria de concurs-oposició lliure es podrà ampliar amb les places addicionals per cobrir futures vacances a càrrec a les ofertes públiques dels propers dos anys, sempre que es corresponguin dins el mateix grup, i requereixin idèntiques titulacions, a la plaça de referència (DA 30a Decret legislatiu 1/97, modificat pel art 2.3 del Decret llei 12/2022, de 27 de setembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball). La relació d'aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte passats 3 anys des de la data de resolució de la convocatòria corresponent.

Ctra. de Ribes, 2 · 08520 **Les Franqueses del Vallès** · Tel. 938 467 676 · ajuntament@lesfranqueses.cat
· www.lesfranqueses.cat

JUAN ANTONIO CORCHADO PONCE (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 08/09/2026
HASH: cbb22e2be48cd12d9f0ec1722e91fb46

Codi Validació: 7547KG372HL2X6NQCLJ6PAOG
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 29





Aquesta convocatòria genera borsa per les persones candidates que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça; aquesta llista servirà per atendre possible vacants de places definitives que l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès tingui del mateix àmbit, titulacions exigides i grup professional referides en aquestes bases sense necessitat de convocar un nou procés, si es supera el període de prova estipulat en aquestes mateixes bases.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al web municipal, tot fent referència d'aquesta publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A aquestes bases els hi serà d'aplicació de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 de règim local de Catalunya, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i es programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, i la resta de normativa vigent en la matèria.

Missió i funcions del Tècnic/a mitjà d'Obres i serveis:

Missió:

- 1- Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.
- 2- Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i equipaments municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions Generals:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

- Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els equipaments municipals com les realitzades a l'espai públic.
- Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Les Funcions Específiques del tècnic/a mig de serveis són, entre d'altres:

- Planificar, dirigir, supervisar i coordinar tècnicament els treballs de la Brigada Municipal d'Obres, i dels Plans d'Ocupació destinats a l'Àrea d'Obres i Serveis.
- Supervisar, revisar i informar les factures corresponents a l'àrea que associades als treballs que realitza la Brigada Municipal d'Obres i els Plans d'Ocupació.
- Planificar, gestionar, coordinar e implementar els acords aprovats a la Comissió de mobilitat de l'Ajuntament.
- Controlar, dirigir i supervisar l'estat de la xarxa de clavegueram municipal i les feines de manteniment i/o millora que s'hi portin a terme.
- Planificar, supervisar, controlar i gestionar obres i manteniment dels equipaments municipals.
- Planificar, supervisar, controlar i gestionar obres en les infraestructures municipals en l'àmbit de l'espai públic.
- Elaborar plecs tècnics de concursos per a la contractació d'empreses externes per obres, subministraments o serveis per a l'Ajuntament; tramitar i supervisar la contractació d'aquestes.
- Planificar, dirigir, supervisar i coordinar tècnicament els treballs adjudicats en contractes d'obres, subministraments o serveis municipals.
- Elaborar projectes o documentació tècnica d'obres públiques d'edificació o d'intervenció en equipaments municipals.
- Elaborar projectes o documentació tècnica d'obres públiques d'urbanització o d'intervenció en l'espai públic.





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

- Elaborar informes tècnics sobre patologies o problemes diversos apareguts en els equipaments municipals, obres d'urbanització, xarxes de serveis i clavegueram.
- Elaborar informes tècnics sobre reclamacions patrimonials per anomalies en serveis públics del municipi.
- Elaborar informes de valoració sobre accidents o altres incidències en l'àmbit de l'espai públic.
- Atendre les consultes i demandes dels ciutadans relatives a l'àmbit de l'espai públic, i altres queixes i peticions relacionades amb els serveis municipals.
- Respondre les instàncies entrades a l'Ajuntament relacionades amb els serveis municipals.
- Planificar, coordinar i supervisar actes i activitats extraordinàries, estiguin o no organitzades per l'Ajuntament, que requereixin serveis de la Brigada Municipal d'Obres i/o infraestructura municipal.
- Vetllar per l'establiment i pel correcte funcionament de les Mesures de Prevenció de Riscos laborals, en relació amb el personal adscrit a la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
- Altres tasques de caràcter similar inherents al lloc de treball.

Competències genèriques a tots els perfils:

- Capacitat de comunicació i empatia
- Organització i planificació del treball
- Gestió de la informació
- Anàlisi i resolució de problemes
- Treball en equip i presa de decisions
- Orientació de servei a la ciutadania i compromís ètic amb l'organització
- Efectivitat individual i aprenentatge permanent
- Gestió eficient dels recursos públics

Jornada de treball: 35 hores setmanals (100% de la jornada de treball).

Classificació: escala administració especial, subescala tècnica, subgrup A2.

Complement de destí: nivell 20.

Complement específic anual: 14.839,19 €.

Salari brut anual: 38.683,23 € (actualment, en procés de Valoració de Llocs de treball)

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

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

a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o bé:

- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

- 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'una titulació universitària de grau o diplomatura, d'enginyeria tècnica, arquitecte tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

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 nivell de Suficiència de català (certificat C1 MERC) 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.

Igualment queden exemptes 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.





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 B2 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. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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.

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

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





3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

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

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

Si la instància es presentés des de finestra única d'una altra administració caldria informar mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@lesfranqueses.cat.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la Corporació en el termini de **vint (20) dies hàbils següents** comptats a partir **del dia següent de la publicació en el DOGC** (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), que serà posterior a la publicació de les mateixes bases en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).

Només a efectes informatius es donarà publicitat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

1. **Curriculum vitae.**
2. Informe de la vida laboral.
3. Còpia del **DNI, NIE o passaport** en vigor només en el cas de fer la instància presencial.
4. **Declaració** jurada i **signada** indicant que es compleixen tots els requisits de la base 2. (Annex II de les bases).
5. Declaració de **mèrits**, Annex III de les bases, complimentat en la mesura del possible, que validarà el tribunal posteriorment + fotocòpia dels mèrits declarats.
6. Justificant del pagament dels **drets d'examen** o l'acreditació de l'exempció.
7. **Certificat** de català C1.
8. Fotocòpia de la **Titulació requerida** o resguard abonament drets d'expedició.

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.

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





Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat perquè en el termini màxim de 10 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.

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius que no estigui redactada en una de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), en llengua anglesa o en llengua francesa, haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

4. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 39,15 euros, en base a l'Ordenança Fiscal vigent, núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 1 i 2.

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 (Dardo, Dono o Certificat Integrat).**

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.

No es retornarà la taxa d'inscripció quan la persona participant sigui exclosa de la convocatòria per una causa que li sigui imputable.

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. Als efectes oportuns, es fa constar que el **Cercador d'Informació Documental (CIDO)** de la Diputació de Barcelona és un espai de consulta que **no recull la totalitat dels actes dels processos de selecció**, per la qual cosa la **seu electrònica de l'Ajuntament constitueix el mitjà oficial i únic de publicació d'aquest procés selectiu.**

En aquesta resolució es farà constar el nom i cognoms de tothom que participi en el procés a fi de facilitar l'exercici de drets que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 sobre abstenció i recusació, Llei 19/2014 de transparència i Llei 3/2018 de





protecció de dades.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per què les persones aspirants formulin esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcalde resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim de 15 dies naturals, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit de sol·licituds defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos/ses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 de l'EBEP i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:

- **Presidència:** Un/a funcionari/a Tècnic/a superior de la corporació o persona en qui delegui.
- **Secretària:** Personal tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- **Vocals 1 i 2:** Dos funcionaris/àries de carrera, de la corporació o persona en qui delegui.
- **Vocal 3:** Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o suplent que es delegui.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/tària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president/ta, que serà de qualitat.





Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del tribunal.

El tribunal pot disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà assistir en qualitat d'observador un membre de la representació del personal laboral, sense veu ni vot.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es farà la fase de concurs.

Les proves escrites de la fase d'oposició es corregiran de forma anònima, mitjançant claus o codis que garanteixin l'objectivitat i la igualtat de tracte entre les persones aspirants, sense perjudici d'aquelles proves que, per la seva naturalesa, no admetin aquest sistema.

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

Les persones aspirants seran convocades en una sola crida per la realització de l'exercici teòric i pràctic. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis





determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

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

7.1.- DISTRIBUCIÓ DE LA PUNTUACIÓ.

Fase Oposició 50 punts	Prova teòrica: 15 punts (5 punts del temari general i 10 punts del temari específic) (NO eliminatòria). Prova de capacitació pràctica: 30 punts (mínim per passar 15 punts) (eliminatòria). Prova de competències mitjançant entrevista: Màxim 5 punts (no eliminatòria) Prova de coneixements de les llengües oficials: Apte/ No Apte (eliminatòria).
Fase Concurs 10 punts	Experiència professional: Màxim 3 punts. Pràctiques formatives extracurriculars: Màxim 1 punt Formació i perfeccionament professional: Màxim 3 punts Altres mèrits: Màxim 3 punts

7.2. – FASE D'OPOSICIÓ

Respecte de tots els processos selectius, l'Ajuntament publicarà al portal de transparència el recull de proves de coneixements d'anteriors processos de selecció amb els respectius solucionaris.

Sense perjudici dels drets de les persones interessades en els processos selectius i/o d'allò que pugui derivar-se de reclamacions i recursos, i amb l'objectiu de garantir la seva capacitat predictiva futura, les proves psicotècniques pròpies o entrevistes per competències, dissenyades per avaluar competències amb un elevat contingut actitudinal, motivacional o psicològic, no es faran públiques.

Primera.- Prova teòrica (obligatòria i NO eliminatòria).

Consistirà en respondre un test de 30 preguntes (10 preguntes del temari general i 20 preguntes del temari específic) en un termini màxim de 60 minuts, sobre el temari de l'Annex I. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts; cada resposta errònia o en blanc ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada dels 0 a 15 punts.





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

Segona.- Prova de capacitat pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en la resolució per escrit de diferents supòsits pràctics plantejats pel tribunal, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria i d'acord al temari específic que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de 90 minuts. Es valorarà fins a un màxim de 30 punts, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 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 l'ortografia.

Tercera.- Prova competencial mitjançant entrevista (de caràcter obligatori i no eliminatori).

Les persones aspirants que hagin superat la prova pràctica seran convocades a una prova de competències, per tal de valorar-ne l'adequació al perfil requerit per al lloc de treball i les funcions de la categoria a proveir, així com la adequació als valors de l'ètica i la integritat pública.

L'entrevista personal podrà ser conduïda i valorada per un/a psicòleg/oga o un/a tècnic/a amb formació i expertesa en selecció per competències, podent ser també designat personal extern que formi part del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya. A l'entrevista personal assistirà també un/a membre vocal de l'òrgan de selecció. L'informe que emetrà l'entrevistador/a expert/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Es realitzarà mitjançant entrevista en què es presentin situacions fàctiques o plantejaments de dilemes que l'aspirant haurà de respondre, i tindrà una durada aproximada de 20 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 i presa de decisions
- Orientació de servei a la ciutadania i compromís ètic amb l'organització
- Efectivitat individual i aprenentatge permanent
- Gestió eficient dels recursos públics

Es valorarà amb un màxim de 5 punts i no és eliminatòria. El tribunal motivarà cadascuna d'aquestes entrevistes en funció de les respostes a les situacions presentades, de forma que permetin valorar aquestes competències.

Quarta.- Prova de coneixements del català.

Ctra. de Ribes, 2 · 08520 **Les Franqueses del Vallès** · Tel. 938 467 676 · ajuntament@lesfranqueses.cat
· www.lesfranqueses.cat

Codi Validació: 7547KG372HL2X6NQCLJ6PAQG
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 29





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

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 B2 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.

Els/les aspirants tindran **un termini de quatre dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, **per presentar les al·legacions** que considerin oportunes.

7.3.- Fase de valoració de mèrits

El tribunal tindrà en consideració els mèrits declarats en el document en l'Annex III, així com l'altra documentació adjunta a la instància.

Quan es presenti equivalència d'una titulació, aquesta haurà d'anar acompanyada per l'acreditació documental i/o normativa de la qual derivi l'equivalència, doncs en cas contrari es podrà desestimar.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits fins a una puntuació màxima de 10 punts.

Primera.- Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts)

- En categories i funcions anàlogues o relacionades amb l'àmbit de serveis municipals al lloc a proveir, en categoria A2 a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa, sigui en règim de funcionari o laboral: 0,5 punts per any complet treballat acreditat, o proporció corresponent si és inferior a l'any.
- En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir en l'àmbit privat o entitats del tercer sector o bé com a professional lliure o autònom: 0,30 punts per any complet treballat acreditat.

S'entendran com a funcions anàlogues els serveis prestats en llocs de treball el contingut funcional dels quals inclogui, entre d'altres: Assessorament tècnic a clients i direcció de l'empresa, redacció de projectes d'execució i col·laboració amb arquitectes, elaboració de mesuraments, pressupostos i plecs de condicions, direcció i control de l'execució d'obres i coordinació de subcontractes, certificacions i revisió de factures, elaboració d'informes tècnics, peritatges i patologies constructives, gestió de





contractes i licitacions privades, coordinació de seguretat i salut (PRL), compliment del RGPD, i atenció a clients i incidències, a més d'altres tasques afins pròpies del lloc de treball.

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.

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. Sinó s'aporten els certificats d'empresa o contractes laborals, només es valorarà la vida professional si es té molt clara la denominació de l'empresa i el tipus de que presta i el grup de cotització laboral 02, per poder esser valorats com categoria i/o funcions anàlogues i/o relacionades amb l'àmbit objecte de les funcions del lloc a proveir, en categoria equivalent a grup A2.

En cas que la dedicació hagi estat igual o superior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà com si fos al 100%. En cas d'una dedicació inferior al 60% es farà la proporció corresponent.

Segona.- Pràctiques extracurriculars (fins a un màxim d'1 punt)

Es valoraran els convenis de col·laboració amb centres formatius per a la realització de pràctiques formatives relacionades amb les funcions del lloc objecte de convocatòria, sempre que aquestes pràctiques tinguin caràcter extracurricular i no hagin estat condició per a l'obtenció d'un títol o de crèdits curriculars d'una formació ja valorada als apartats anteriors d'aquest barem. Caldrà acreditar aquest extrem mitjançant certificat del centre formatiu on consti expressament el caràcter extracurricular de les pràctiques.

- Fins a 100 hores 0,25 punts
- De 101 a 250 hores 0,50 punts
- De 251 a 400 hores 0,75 punts
- Més de 400 hores 1,00 punt

Tercera.- Formació (fins a un màxim de 3 punts)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

Diplomatures, graus, llicenciatures en matèries relacionades amb la plaça a cobrir:





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

- Diplomatures, graus i llicenciatures addicionals a la exigida en la base 2: 1,00 punt

Postgraus, mestratges en matèries relacionades amb la plaça a cobrir:

- Postgrau relacionat amb el lloc de treball: 0,50 punts.
- Mestratge relacionat amb el lloc de treball: 0,75 punts.

Per a la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial.

Cursos de formació que estiguin relacionats amb les funcions objecte de les bases.
També s'inclouran matèries com prevenció de riscos laborals, i règim administratiu:

- de 1 a 10 hores: 0,10 punts per curs
- d'11 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- de 31 a 60 hores: 0,25 punts per curs
- a partir de 61 hores: 0,30 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.

Quarta.- Altres mèrits (fins a un màxim de 3 punts)

Es valoraran, dins d'aquest apartat, altres mèrits acreditats per les persones aspirants que, tot i no estar directament vinculats a l'experiència professional ni a la formació acadèmica valorada als apartats anteriors, es considerin rellevants per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc objecte de convocatòria.

Aquests mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació original o còpia compulsada corresponent (títols, diplomes, certificats, o qualsevol altre document oficial que en deixi constància), sense la qual no seran objecte de valoració.

Es valoraran els següents mèrits, fins a un màxim de 3 punts:

a) Coneixements informàtics i digitals

- Certificat ACTIC o Competic, segons el nivell obtingut: fins a 1 punt.
 - o Certificat ACTIC/COMPETIC nivell 1 bàsic: 0,50 punts.
 - o Certificat ACTIC/COMPETIC nivell 2 mitjà: 0,75 punts.
 - o Certificat ACTIC/COMPETIC nivell 3 avançat: 1 punts.

b) Coneixements de llengües

- Certificat Català C2: 0,5 punts.

c) Permisos de conducció

- Per cada permís de conducció relacionat amb les funcions del lloc de treball: 0,4 punts per permís.





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

d) Certificats de professionalitat

- Per cada certificat de professionalitat relacionat amb les funcions del lloc: 0,3 punts.

e) Docència i ponències

- Per activitats com a ponent o formador/a en matèries relacionades amb les funcions del lloc: 0,2 punts per activitat, fins a un màxim de 1 punt.

f) Publicacions

- Per autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals (innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, etc.): 0,2 punts per article, fins a un màxim de 1 punt.

8. ACCIDENT GREU, INTERVENCIÓ QUIRÚRGICA O ALTRES CIRCUMSTÀNCIES MÈDIQUES.

Si, a causa d'un accident greu, una intervenció quirúrgica, una hospitalització o qualsevol altra circumstància mèdica de gravetat suficient, degudament acreditada, una persona aspirant no pot realitzar alguna de les proves del procés selectiu o continuar-ne el desenvolupament, podrà sol·licitar l'ajornament de la prova o proves afectades. La seva participació en el procés restarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de les proves o fases que hagin quedat ajornades.

La sol·licitud s'haurà de presentar tan aviat com sigui possible, acompanyada de la documentació mèdica justificativa.

Correspondrà al Tribunal qualificador valorar les circumstàncies concurrents i resoldre, de manera motivada, sobre la procedència de l'ajornament i, si escau, fixar una data alternativa per a la realització de les proves, sempre que aquesta sigui compatible amb el desenvolupament del procés selectiu i no afecti els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, ni els drets de la resta de persones aspirants.

En cap cas, la concessió de l'ajornament podrà comportar una alteració substancial del calendari del procés selectiu ni generar un dret automàtic a l'assenyalament d'una nova data per a la realització de les proves.

En tot cas, les proves ajornades hauran de tenir lloc abans de la publicació de la relació definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.

9. EMBARÀS DE RISC O PART.

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés de selecció o realitzar algun exercici d'aquest, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades.





La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta de persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel Tribunal.

En tot cas, les proves ajornades a realitzar per l'aspirant en situació d'embaràs de risc o de part, tindran lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superant el procés selectiu.

10. RESOLUCIÓ DELS PROCÉS

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la puntuació atribuïda a la fase de mèrits, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en el tauler d'anuncis i la seu electrònica de l'ajuntament, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà la relació esmentada en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui el nomenament corresponent.

En relació amb la puntuació final, en el cas en què, finalment, hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova del supòsit pràctic de la fase d'oposició. En segon lloc el desempat recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova major puntuació a la prova de coneixements teòrics de la fase d'oposició. En tercer lloc recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase del concurs. En quart lloc recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en els cursos de formació de la fase del concurs i en últim lloc es decidirà per sorteig davant la Secretaria de l'Ajuntament.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals, des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 2.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud. Seguidament, es sol·licitaria la referida documentació a l'aspirant següent.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

11. PERÍODE DE PROVA

El nomenament tindrà un període de prova **de 6 mesos** a comptar des del dia següent al nomenament de funcionari en pràctiques, durant els quals la Corporació podrà deixar sense efecte la contractació efectuada, si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.





El/la cap jeràrquic o tutor/a responsable tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i emetrà **un informe de seguiment** als 3 mesos i **un informe final** 15 dies abans de finalitzar els 6 mesos del període de prova. El model d'informe vindrà estandarditzat des del servei de Recursos Humans i determinarà si la persona és apte/a per continuar en base al seguiment final. La no aptitud en qualsevol dels informes suposarà la proposta de rescissió contractual.

En cas de **baixa per incapacitat temporal**, s'interromp el període de prova, que començarà a computar de nou un cop es produeixi l'alta mèdica, condicionant l'emissió dels informes de seguiment i final.

12. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar des de la seva constitució. Aquest termini es podrà prorrogar, per un període màxim d'1 any addicional, mitjançant resolució motivada de l'alcaldia, quan la persona nomenada arran d'aquest procés selectiu cessi per alguna de les causes de pèrdua de la condició de funcionari previstes a l'article 230 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i sigui necessari cobrir la vacant resultant sense haver-hi una nova borsa constituïda.

La borsa també servirà per donar cobertura: "al nombre de places d'aquesta convocatòria de concurs-oposició lliure es podrà ampliar amb les places addicionals per cobrir futures vacances a càrrec a les ofertes públiques dels propers dos anys, sempre que es corresponguin dins el mateix grup, i requereixin idèntiques titulacions, a la plaça de referència (DA 30a Decret legislatiu 1/97, modificat pel art 2.3 del Decret llei 12/2022, de 27 de setembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball."

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) En cas de necessitat de provisió temporal, es cridarà les persones aspirants, fent ús del correu electrònic, mitjançant el qual hagin presentat la instància de presentació de la sol·licitud, o la que consti en el currículum vitae. Aquest serà el mitjà de comunicació 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'avaría 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 del llistat de la borsa.
- 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





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

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 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 termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos", dins la mateixa corporació per les mateixes tasques i funcions que hagi pogut realitzar.

En el moment posterior a la selecció, i abans que es procedeixi el nomenament efectiu de la persona aspirant, aquesta haurà de presentar prèvia els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits tal com s'esmenten a la base 2.

13. RÈGIM JURÍDIC I IMPUGNACIONS.

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.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de

Ctra. de Ribes, 2 · 08520 **Les Franqueses del Vallès** · Tel. 938 467 676 · ajuntament@lesfranqueses.cat
· www.lesfranqueses.cat

Codi Validació: 7547KGC372HL2X6NQCLJ6PAQG
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 29





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant aquesta Corporació municipal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acta a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

(Per a la preparació d'aquest temari es podrà consultar el recurs de la Diputació de Barcelona Eapc wiki)

1. La Constitució espanyola de 1978. Articles destacats: 1, 3, 14, **103**, 137, 140, 142, 148 i 149. Els drets i deures fonamentals dels espanyols. Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació (art.103).

2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Articles destacats: 1, 2, 3, 4, 33.1, 30, 39, 41, 53, 83, 84, 86 i 87.

3. El municipi: organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.

4. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.

5. L'administrat i l'acte administratiu. Concepte i classes d'administrat. La capacitat de l'administrat. Actes jurídics de l'administrat: peticions i sol·licituds. L'interessat. L'acte administratiu: concepte i classes. El silenci administratiu: còmput de terminis. Recursos administratius i recurs contenciós: diferències i terminis.

Ctra. de Ribes, 2 · 08520 **Les Franqueses del Vallès** · Tel. 938 467 676 · ajuntament@lesfranqueses.cat
· www.lesfranqueses.cat

Codi Validació: 7547KC372HL2X6NQCLJ6PAQG
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 29





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

6. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu. La motivació, la notificació i la publicació dels actes administratius.

7. L'Administració electrònica. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

8. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Article 106.2 CE. Especial referència a la responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

9. La potestat sancionadora de l'Administració. Principis. Fases del procediment sancionador. Diferències entre procediment sancionador i procediment administratiu.

10. El pressupost municipal. Definició i comprensió dels principis pressupostaris.

11. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic (demanials) i béns patrimonials.

12. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

13. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

14. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte, àmbit d'aplicació, tipus contractuals i formes d'adjudicació. Els contractes administratius i els contractes privats.

15. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions (articles 2,3 i 4). Drets i deures dels treballadors (articles 14, 16, 18 i 29).

16. Ètica, integritat i transparència en el servei públic. El Codi ètic del servei públic de Catalunya: valors. La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: objecte. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

17. El municipi de Les Franqueses del Vallès: característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

18. L'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès: organització política, estructura administrativa i serveis mínims obligatoris, facultatius, i de tram poblacional que disposa el municipi.

TEMARI ESPECÍFIC: RETALLAR TEMARI

1. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
2. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme. Règim urbanístic: Classificació del sòl i qualificació del sòl.
3. Concepte de solar. Serveis urbanístics bàsics.
4. Llei 18/2007 del dret a l'habitatge. Els plans locals d'habitatge.
5. Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans. Conservació de l'habitatge. Obres de millora. Obres de l'arrendatari.
6. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària.
7. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
8. Projectes i memòries valorades d'obres d'edificació i urbanització. Objecte i contingut documental.
9. El pressupost d'obra. Preus unitaris i preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Plec administratiu de les obres públiques.
11. Execució de contractes d'obres. Fases (lliurament, recepció, certificació final, liquidació i devolució de garantia). Modificacions de contractes.
12. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Pla de seguretat i salut en el treball. Contingut. Proteccions individuals i col·lectives.
13. Règim jurídic i actes subjectes a comunicació prèvia tipus 1, prèvia tipus 2, i llicències urbanístiques.
14. Règim jurídic de la primera ocupació i utilització dels edificis. La primera utilització i ocupació parcial dels edificis.
15. Edificis i usos en situació de fora d'ordenació i/o volum disconforme.
16. La inspecció urbanística. Competència i facultats. Actes i informes d'inspecció.
17. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència i obres contravenint la normativa. Procediments. Tipificació d'infraccions urbanístiques. Sancions.
18. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Règim. Procediment i efectes.
19. Expedient de declaració de ruïna. Supòsits i procediment. El certificat de solidesa i seguretat estructural.





20. Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Tramitació de la cèdula de segona ocupació per a habitatges.
21. CTE DB-HE 1. Exigències bàsiques d'estalvi energètic.
22. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'eco eficiència en els edificis.
23. CTE DB-SUA 1 Seguretat davant del risc de caigudes. CTE DB-SUA 9 Accessibilitat.
24. Llei 13/2014, d'Accessibilitat. Condicions d'accessibilitat dels edificis existents. Competència municipal. Decret 209/2023, Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
25. L'exploració (conservació i manteniment) d'edificis: tipus de manteniments, el pla de manteniment, el seu inventari i les revisions o gammes de manteniment. GMAO.
26. Treballs en alçada. Conceptes bàsics. Mesures de prevenció i protecció. Normativa aplicable. Seguretat en treballs d'alçada.
27. Línies de vida. Conceptes bàsics. Tipologia. Normativa d'aplicació. Revisió i certificació.
28. Patologies en edificacions, cobertes, façanes i elements de tancament. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
29. Serveis urbanístics. Paviments, calçades i voreres: consideracions generals, dimensionat, tipus, materials i seccions constructives. Pavimentació de calçades amb aglomerats asfàltics i de carrers per a vianants i espais lliures: sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.
30. Serveis urbanístics. Xarxes de clavegueram: consideracions generals, dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives.
31. Serveis urbanístics. Enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons l'espai públic. Normativa vigent relativa a estalvi energètic i contaminació lumínica.
32. Patologies de les estructures de suport de les edificacions. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
33. La gestió del servei d'abastament d'aigua municipal. Elements bàsics de la xarxa d'abastament. Plans Directors. Estructura econòmica del servei. Sistema tarifari. La generació, tramitació i facturació del padró de l'aigua. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua.
34. Instal·lacions contra incendis de les edificacions. Normativa aplicable. Detecció d'incendis, alarma, emergència i extinció. RD 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de protecció contra incendis.
35. Conceptes bàsics de prevenció de riscos laborals. Protocols bàsics del treball en alçada i de manipulació de productes químics i maquinària.
36. Prevenció de riscos laborals en treballs de pintura, serralleria i fusteria.
37. Prevenció de riscos laborals en treballs d'instal·lacions elèctriques, de gas i d'aigua.
38. Prevenció de la legionel·la en edificis d'habitatges.
39. Control integrat de plagues urbanes. Actuacions en llocs habitats en situació d'insalubritat.
40. La contaminació acústica. Marc normatiu de referència.
41. Pla d'acció per l'energia sostenible i el clima (PAESC). Horitzó 2030.
42. Energies renovables en l'edificació.





DECLARACIÓ JURADA

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNIamb la finalitat de participar en la convocatòria/procés selectiu: PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A DE SERVEIS MÉS BORSA DE TREBALL, SUBGRUP A2.

EXPEDIENT 8611/2025

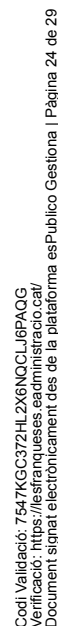
JURA:

- 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.

Aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signatura:

Les Franqueses del Vallès a de 20





AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

ANNEX III. DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS DEL SOL·LICITANT:	
DNI:	
ENS CONVOCANT:	AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS
PROCÉS SELECTIU PLAÇA VACANT:	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'OBRES I SERVEIS
GRUP DE TITULACIÓ:	A2
EXPEDIENT:	8401/2025

EXPOSA: Que per a participar en el procés selectiu de la plaça dalt identificada, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa tal com s'indica, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

MÈRITS PROFESSIONALS (fins a un màxim de 3 punts)

Experiència professional Administració pública:

- 0,5 punts per any complet treballat acreditat o proporció corresponent si és inferior a l'any.

DATA INICI	DATA FI	Administració o Ens Públics	FUNCIONS REALITZADES	CATEGORIA	Anys Mesos	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA ADMINISTRACIÓ LOCAL						





Experiència professional empresa privada/autònom:

- 0,30 punts per any complet treballat acreditat o proporció corresponent si és inferior a l'any.

DATA INICI	DATA FI	AMBIT PRIVAT	FUNCIONS REALITZADES	CATEGORIA	ANYS MESOS	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA ÀMBIT PRIVAT O TERCER SECTOR						

PRÀCTIQUES EXTRACURRICULARS (fins a un màxim d'1 punt)

- Fins a 100 hores: 0,25 punts.
- De 101 a 250 hores: 0,50 punts.
- De 251 a 400 hores: 0,75 punts.
- Més de 400 hores: 1,00 punt.

DATA INICI	DATA FI	ENTITAT	FUNCIONS REALITZADES	Anys Mesos	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS EXPERIÈNCIA PRÀCTIQUES EXTRACURRICULARS					

FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL (fins a un màxim de 3 punts)

Diplomatures, graus, llicenciatures, addicionals a l'exigida per accedir al cos:

- 1 punt.

Post grau, mestratge en matèries relacionades amb la plaça a cobrir:

- Post grau: 0,5 punts.
- Mestratge 0,75 punts.

DATA FI	TITULACIONS ADICIONALS A L'EXIGIDA/POSTGRAUS/MESTRATGES	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
TOTAL PUNTS FORMACIÓ REGLADA		





Cursos de formació que estiguin relacionats amb les funcions objecte de les bases. També s'inclouran matèries com prevenció de riscos laborals, i règim administratiu:

- de 1 a 10 hores: 0,10 punts per curs
- d'11 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- de 31 a 60 hores: 0,25 punts per curs
- a partir de 61 hores: 0,30 punts per curs

[illegible]

- **Competències digitals:**
 - o Certificat ACTIC/COMPETIC nivell 1 bàsic: 0,50 punts.
 - o Certificat ACTIC/COMPETIC nivell 2 mitjà: 0,75 punts.
 - o Certificat ACTIC/COMPETIC nivell 3 avançat: 1 punts.
- **Competències en català:**
 - o Certificat C2 de català: 0,5 punts.
- **Certificats de professionalitat: 0,3 punts.**

Ctra. de Ribes, 2 · 08520 **Les Franqueses del Vallès** · Tel. 938 467 676 · ajuntament@lesfranqueses.cat
· www.lesfranqueses.cat



Codi Validació: 7547KGC372HL2X6NQCLJ6PAQG
Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma



**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

- Ponent, formador/a, a raó de 0,2 i fins a un màxim d'1 punt.
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals.
 - o Textos d'innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, etc, a raó de 0,2 fins a un màxim d'1 punt.

TIPUS DE MÈRITS	DETALL/DENOMINACIÓ ESPECÍFICA/NIVELL	ENTITAT	DATA	PUNTUACIÓ (Segons les bases)
Conducció de vehicles (tipus de permís)				
Certificat de professionalitat				
Ponent o formador/a				
Autoria d'articles				
Competències digitals				
Competències en català				
TOTAL PUNTS DELS ALTRES MÈRITS				

RESUM GENERAL:

TOTAL PUNTUACIÓ	MÀXIM	OBTINGUT
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	3	
PRÀCTIQUES EXTRACURRICULARS	1	
FORMACIÓ	3	
ALTRES MÈRITS	3	
TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	10	

El que es posa en coneixement general.





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

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

