

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 19 de novembre de 2018, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió de dues places d'auxiliar de neteja SAD adscrites al departament d'acció social en règim laboral interí mitjançant concurs de mèrits lliure i d'una plaça d'administratiu/va adscrita al departament d'acció social en règim laboral interí mitjançant concurs oposició lliure.

Així mateix es sotmeten a informació pública pel termini de vint dies, per tal de que es puguin presentar les al·legacions i reclamacions que s'estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

BASES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL LABORAL INTERÍ, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT D'ACCIO SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT I CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs oposició d'accés lliure, d'una plaça d'administratiu/va adscrit/a al departament d'acció social, grup C1, en règim laboral interí, vacant a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de la mateixa escala i subescala.

1.1 Funcions del lloc de treball:

- a) Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- b) Derivació dels ciutadans als professionals del departament de serveis socials.
- c) Gestió administrativa dels diferents serveis i/o projectes del departament, utilitzant els programaris adients per dur-los a terme.
- d) Donar suport administratiu, com tramitar beques i les diferents ajudes del servei.
- e) Registrar documents i fer la tramesa als diferents organismes públics.
- f) Confecció de llistats per portar a terme els estudis dels ciutadans que es troben en alguna precarietat.
- g) Suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- h) Tramitar els expedients de l'Àrea d'Acció Social i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- i) 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.
- j) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- k) Altres funcions que per disposició de la regidoria, tècnic designat, alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: interí fins a provisió de la plaça definitiva o la seva amortització.
- b) Categoria: C1
- c) Jornada: 37'5h setmanals.
- d) Distribució horària: dilluns de 8:00 a 14:30 i de 16:00 a 19:00 i de dimarts a divendres de 8:00 a 15:00h.
- e) Retribució bruta mensual (14 pagues): 1.452,27€ bruts mensuals.
- f) Període de prova: 2 mesos.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real 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.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la Llei.
- c) Estar en possessió d'un títol de formació reglada mínima de FP II, Batxillerat o Cicle Formatiu de grau superior de la branca d'administració i gestió o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

** Llengua catalana. L'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i posterior modificació (Ordre VPC/233/2010, de 12 d'abril).

** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre.

L'acreditació és farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document 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.

– Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 12,50 euros. La taxa

de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448 - Cal indicar: "Administratiu/va Acció Social", Nom complet i NIF de l'aspirant S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria. No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es presentaran al OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) o telemàticament, dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigit a la convocatòria i nivell de català.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats d), e) i f) de la base segona.
- Original o fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball o bé certificat d'empresa on s'acrediti de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat del receptor del servei.
- Originals o fotocòpies compulsades dels cursos formatius realitzats.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.
- Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

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

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: llam.rrhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels tribunals, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al Tauler d'Edictes de la corporació (web).

4.2. La relació d'admesos continuarà els darrers números del DNI dels interessats i el número de registre de la instància presentada.

4.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre de número de registre d'entrada amb expressió del DNI.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses. La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal de la pagina web de l'Ajuntament, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot. Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè Unitari de Personal amb veu, però sense vot si s'escau. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides: Els/les opositors/res seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu a excepció de causes de força major quines determinarà el mateix tribunal.

El procediment de selecció es regirà per les següents fases generals:

Fase d'oposició: Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

- Primer exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C) o equivalent. D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut 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.

- Segon exercici: Eliminatori. Consistirà en desenvolupar dos exercicis:

1. Tipus Test. Eliminatori. El Tribunal proposarà un exercici de 30 preguntes tipus test entre els temes que figuren al temari de l'annex I d'aquestes bases, s'haurà de contestar tenint en compte la següent fórmula: $Y = 1/3 * X$ On: X : respostes correctes Y: puntuació final. Es resoldran en termini màxim de 40 min. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5.

2. Cas Pràctic. Consistirà en desenvolupar en una hora un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex I. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

La no superació de l'exercici teòric no dona lloc a la realització del següent exercici, resultant així cada una d'elles eliminatòria. En la prova del teòric i cas pràctic, es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel Tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi. El tribunal podrà completar l'avaluació d'aquests exercicis formulant als aspirants les preguntes que consideri convenients per aclarir o ampliar aspectes de l'exercici realitzat.

- Tercer exercici. Eliminatòria. Consistirà en desenvolupar un cas pràctic sobre coneixements d'ofimàtica (Word, Excel). Aquest exercici es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5.

La puntuació final resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.

- a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (titulacions superiors...) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

B. Experiència professional

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades. 0'20 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 3 punts.

C. Entrevista personal.

Si el Tribunal ho creu convenient. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs determinarà el resultat final.

7. Qualificació definitiva.

La qualificació definitiva de cada aspirant és la suma de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i concurs. Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la Corporació, durant el termini de 10 dies hàbils, durant els quals els concursants podran presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini, el Tribunal i formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, la qual elevarà a l'Alcalde a fi de que formuli el corresponent nomenament.

8. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

9. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

11. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

12.- Protecció de dades.

En compliment del Reglament General de Protecció de dades 679/2016 informem als aspirants que concorren en el present procés selectiu que les seves dades seran tractades per fer el seguiment del procés seran publicades al BOPB, al DOGC, taulell d'anuncis i web corporativa. Aquest tractament està legitimat per l'exercici de les funcions públiques per part de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i en compliment de la normativa aplicable. Les dades seran conservades mentre aquestes siguin necessàries o se'n puguin derivar responsabilitat i no seran cedides a tercers. En cas de voler exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat o limitació del tractament podreu fer-ho dirigint-vos a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt a través de la seu electrònica, en cas de considerar que els seus drets de protecció de dades han estat vulnerats es podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

ANNEX - TEMARI

1. Constitució espanyola 1978: estructura, continguts i principis generals. Títol preliminar i títol quart.
2. L'organització territorial de l'Estat.
3. Les comunitats autònomes: constitució o competències.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut
5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal.

6. La població. El padró d'habitants.
7. Els drets dels veïns.
8. Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
9. El Ple: composició i funcionament.
10. La Junta de Govern Local: composició i funcionament.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
12. La motivació i la forma.
13. El silenci administratiu.
14. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
15. La notificació i la publicació.
16. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
17. El procediment administratiu: Iniciació del procediment, classes, esmenes i millora de la sol·licitud. Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats.
18. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional.
19. La falta de resolució expressa. El desestiment i la renúncia. La caducitat.
20. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici.
21. Els recursos administratius: concepte i classes.
22. El recurs contenciós administratiu.
23. Els interessats en el procediment administratiu.
24. Drets dels ciutadans. Termes i terminis.
25. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora.
26. Principis generals i classes de contractes administratius.
27. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació.
28. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
29. La preparació de contracte per les administracions públiques. Classes de procediments de contractació.
30. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.
31. Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
32. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
33. El Reglament Orgànic municipal.
34. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
35. Organització de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt (l): àrees, departaments i seccions de gestió i serveis que presta cadascun d'ells als ciutadans.
36. Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitats i objectius de les polítiques de serveis socials
37. La pobresa energètica. Normativa vigent. Mesures per fer-hi front. Paper dels serveis Socials.
38. Atenció a les persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aplicació de la llei 39/2006 de 14 de desembre de promoció de l'Autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
39. Persones amb discapacitats. Competències de les diferents administracions. Serveis i Recursos.

BASES PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES D'AUXILIAR DE NETEJA SAD, PERSONAL LABORAL INTERÍ, ADSCRITES AL DEPARTAMENT D'ACCIO SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT i CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs de mèrits, accés lliure, de dues places d'auxiliar de neteja SAD adscrites al departament d'acció social, grup AP, en règim laboral interí, vacants a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de la mateixa escala i subescala.

1.1 Funcions del lloc de treball:

- Realitzar les tasques de neteja de cada usuari de Serveis Socials que se li encomanin per part dels tècnics de l'àrea on estan adscrites.
- Detectar possibles necessitats de neteja i comunicar-les al tècnic de l'àrea per tal de valorar la seva necessitat.
- Les tasques de neteja consisteixen en fer els llits, netejar les finestres, cuines, banys, rajoles, radiadors, portes, parets, cortines, treure la pols, regar les plantes... vetllant per la higiene domiciliària que se li hagi encomanat.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada per la direcció del departament d'Acció Social.

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: interinitat fins cobertura definitiva de la plaça o la seva amortització.
- b) Categoria: AP
- c) Jornada: 37,5h setmanals.
- d) Distribució horària: acordada segons calendari anual.
- e) Retribució bruta mensual: 1.160,04€ mensuals a temps complert.
- f) Període de prova: 15 dies

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos al concurs de mèrits, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real 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.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió d'un títol de formació reglada mínima de certificat escolar o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir B (vigent).

** Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic de català (nivell b2) la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents, als reconeguts per la secretaria de política lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit, caldrà presentar un certificat que, acreditati el nivell de català. En cas que no es tingui la documentació requerida en els paràgrafs anteriors caldrà realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana.

** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al rd 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acreditati 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.

- Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 8,50 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Auxiliar Neteja SAD", Nom complert i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es presentaran al OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà), dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint a la convocatòria i nivell de català.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats d), e) i f) de la base segona.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball i certificats d'empresa on s'acrediti de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat del receptor del servei.
- Fotocòpies dels cursos formatius realitzats.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

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

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: llam.rrhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.

A la persona que resulti guanyadora del procés selectiu se li requerirà que presenti tots els originals aportats a la sol·licitud abans de procedir a la seva contractació. En el cas que els originals aportats no coincideixin amb les fotocòpies presentades a la sol·licitud l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels tribunals, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització de la valoració dels mèrits. Dita resolució es publicarà al BOP i a la pàgina web de la corporació.

4.2. La relació d'admesos continuarà els darrers números del DNI dels interessats i el número de registre de la instància presentada.

4.3. La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre de número de registre d'entrada amb expressió dels darrers números del DNI.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses. La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal de la pagina web de l'Ajuntament, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè Unitari de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. Desenvolupament del concurs de mèrits.

A. Experiència en les tasques a desenvolupar, fins a 10 punts:

- Serveis prestats en Ajuntaments desenvolupant funcions o tasques de neteja domiciliària, a raó de 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4,50 punts. Només es comptaran els mesos complets.

- Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents desenvolupant funcions o tasques de neteja domiciliària, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3,50 punts. Només es comptaran els mesos complets.
- Serveis prestats en el sector privat desenvolupant funcions o tasques de neteja domiciliària, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. Només es comptaran els mesos complets.

El treball desenvolupat s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats en els dos primers casos, juntament amb la vida laboral i contractes.

La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat, tot i que s'indiqui al currículum vitae.

B.. Estudis i formació complementaris

I. Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el detall següent:

- 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (titulacions superiors...) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

C. Entrevista personal. Si el Tribunal ho creu convenient, un cop realitzada la fase de mèrits, es realitzarà una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

La suma dels punts a, b i c determinarà el resultat final.

7. Qualificació definitiva.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la Corporació, durant el termini de 10 dies hàbils, durant els quals els concursants podran presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini, el Tribunal i formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, la qual elevarà a l'Alcalde a fi de que formuli el corresponent nomenament.

8. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual

l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

9. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10. Borsa de treball.

Les persones que no obtinguin plaça, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

11. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

12.- Protecció de dades.

En compliment del Reglament General de Protecció de dades 679/2016 informem als aspirants que concorren en el present procés selectiu que les seves dades seran tractades per fer el seguiment del procés seran publicades al BOPB, al DOGC, taulell d'anuncis i web corporativa. Aquest tractament està legitimat per l'exercici de les funcions públiques per part de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i en compliment de la normativa aplicable. Les dades seran conservades mentre aquestes siguin necessàries o se'n puguin derivar responsabilitat i no seran cedides a tercers.

En cas de voler exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat o limitació del tractament podreu fer-ho dirigint-vos a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt a través de la seu electrònica, en cas de considerar que els seus drets de protecció de dades han estat vulnerats es podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Lliçà d'Amunt, 22 de novembre de 2018

Ignasi Simón Ortoll - Alcalde