



## ANUNCI

De conformitat amb els acords de la Junta de Govern Local del dia 3 de maig i de 17 de maig de 2021, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure per constituir una borsa de treball d'Oficial/es 1a. de brigada elèctrica, en règim laboral no permanent; les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure de la plaça de Tècnic/a mig, adscrit/a inicialment al lloc de treball d'Educador/a Social del departament d'Acció Social com a personal funcionari interí; i les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure de la plaça de Tècnic/a auxiliar, adscrit/a inicialment al lloc de treball d'integrador/a social al departament d'Acció Social com a personal laboral temporal .

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'anuncien les convocatòries de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

### **BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OFICIAL 1ª BRIGADA ELÈCTRICA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ADSCRITA A LA BRIGADA ELÈCTRICA DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT**

#### **1. Objecte de la convocatòria.**

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs-oposició, accés lliure, per constituir una borsa de treball d'oficial/es 1ª de brigada elèctrica, grup C1, en règim laboral no permanent, per ocupar amb caràcter transitori suplències de personal, o per cobrir possibles vacants de la mateixa escala i subescala.

#### **1.1 Funcions del lloc de treball:**

Realització de totes les tasques relatives a instal·lacions elèctriques, aigua i enllumenat públic i similars.

#### **1.2 Condicions del lloc de treball:**

- a) Tipus de contracte: contractes d'interinitat per cobrir les possibles vacants o substitucions.
- b) Categoria: C1
- c) Jornada: 37,5h setmanals.
- d) Distribució horària: segons conveni col·lectiu.
- e) Retribució bruta mensual: 1.600,88€ bruts mensuals a temps complet per 14 mensualitats
- f) Període de prova: 2 mesos

## 2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos al procés selectiu, 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 batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FP II 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 A2 bàsic) 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 acrediti 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 es 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.



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 a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) demanant cita prèvia o bé a través d'instància electrònica, 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:

- Estar en possessió de Títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior, FP II o equivalent.
- Nivell de català exigint a la convocatòria.
- 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.
- 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 el moment de presentació de la instància per formar part del procés selectiu.

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](mailto: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 les persones que resultin guanyadores del procés selectiu se'ls requerirà que presentin tots els originals aportats a la sol·licitud abans de procedir a la seva contractació. En cas que els originals aportats no coincideixin amb els documents presentats 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 membres del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització de les proves. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de la corporació.

4.2. La relació d'admesos contindrà 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 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 tres 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.

Podrà assistir a les sessions del Tribunal un representant del Comitè 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 la fase d'oposició.**

**Primer exercici:** Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell A2 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 A2) 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.



**Prova pràctica.** Consistirà en desenvolupar una prova pràctica relacionada amb les tasques a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

## **7. Desenvolupament del concurs de mèrits.**

### A. Experiència en les tasques a desenvolupar, fins a 4 punts:

- Serveis prestats en Ajuntaments desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts. Només es comptaran els mesos complerts.
- Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,50 punts. Només es comptaran els mesos complerts.
- Serveis prestats en el sector privat desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. Només es comptaran els mesos complerts.

El treball desenvolupat s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats en els dos primers casos, juntament amb la vida laboral, contractes i certificats d'empresa en el cas de tractar-se del sector privat on apareguin les dates de contractació i funcions desenvolupades.

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, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el detall següent:

- 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 2 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.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (titulacions superiors a la requerida en el procés selectiu, carnet de conduir C, curs CAP...) i altres segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.



**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 2 punts.

La suma dels punts a, b i c determinarà el resultat final de la fase de mèrits, que en qualsevol cas, no podrà ser superior a 6 punts entre tots els apartats anteriors.

## 8. 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 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.

## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. Funcionament de la borsa de treball.

La vigència d'aquesta borsa 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.

Aquesta borsa de treball s'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.

En el moment que hi hagi una necessitat de personal, 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 contactarà amb la persona candidata mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, indicant l'oferta de treball que s'ofereix i el



termini màxim de resposta. En funció de les respostes rebudes en relació a la oferta de treball i d'acord als candidats/es que estiguin interessats/es, el departament de recursos humans trucarà als candidats/es anteriors de la llista fins a un màxim de 2 vegades en el mateix dia. El candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa i estigui interessat/da serà la persona contractada.

En cas que es tracti d'una necessitat de contractació urgent i d'incorporació immediata es prioritzarà l'ordre de borsa proposant la contractació del primer candidat/a en ordre de borsa que accepti l'oferta. En aquest cas, el departament de recursos humans realitzarà dues trucades telefòniques en ordre de borsa en el mateix dia. En cas que recursos humans rebi més d'una resposta per part dels candidats/es integrants de la borsa, es prioritzarà el candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa.

**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, essent obligatori per part de la persona realitzar una instància al·legant la seva decisió de mantenir-se a la borsa de treball. Aquesta decisió com a màxim serà vàlida fins a 3 ocasions.

## **12.- Protecció de dades.**

En compliment del Reglament General de Protecció de dades 2016/679 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, tauler 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](http://www.apd.cat)).

## **BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UN/A PLAÇA DE TECNIC-A MIG ADSCRIT/A INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL D'EDUCADOR/A SOCIAL, PERSONAL FUNCIONARI INTERI, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT D'ACCIO SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT.**

### **1. Objecte de la convocatòria.**

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant accés lliure, d'una plaça de tècnic/a mig, adscrit/a inicialment al lloc de treball d'Educador/a Social, del departament d'Acció Social, grup A2, com a personal funcionari interí, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.





### 1.1 Funcions del lloc de treball:

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

S'annexa fitxa de funcions (Annex III)

### 1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Nomenament interí fins a provisió de plaça definitiva o amortització.
- b) Grup: A2
- c) Nivell complement destí: 18
- d) Complement específic brut anual: 6.934,48€
- e) Jornada: 37,5h setmanals.
- f) Distribució horària: jornada de matins i/o tardes, caps de setmana i festius, segons les necessitats del servei.

## 2. Condicions dels aspirants.

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

- a) No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).
- c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.
- d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- e) Estar en possessió dels estudis universitaris de grau, llicenciatura o diplomatura en l'especialitat d'Educació Social 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.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir B.



\*\* 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 21 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: "Educador/a Social", 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 per sol·licitar prendre part a les proves selectives, en les quals els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de la presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent

Documentació a adjuntar:

- DNI
- Titulació requerida
- Certificat Nivell C1 de Català
- Currículum Vitae
- Vida Laboral
- Carnet de conduir B
- Comprovant pagament taxa drets d'examen o bé documentació que acrediti l'exempció per situació d'atur.
- Documentació que acrediti els mèrits a valorar

Les instàncies 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](mailto: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**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública a l'e-tauler de la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la resolució definitiva es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

#### **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.



Podrà assistir a les sessions del Tribunal un representant dels Delegats 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 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 quedant determinades pel 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: Teòric.** Eliminatori. Consistirà en desenvolupar un tema de l'annex I i II dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

Es resoldrà en termini màxim de 90 min.

**Segon exercici: Prova de català.** Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell B2 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 C1) 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.

**Tercer exercici. Cas Pràctic:** Consistirà en desenvolupar en una hora un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex II dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

La puntuació final de la fase d'oposició 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 3 punts.

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

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 empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades: 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.



Per haver treballat en administracions públiques o a l'Ajuntament que convoca desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditat: 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins un màxim de 4 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. 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.

## **8. 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.

## **9. Valoració i proposta de nomenament.**

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat, per ordre de puntuació, i l'eleva a la Presidència perquè formuli la proposta de nomenament corresponent.

## **10. Període de pràctiques i nomenament funcionari interí.**

L'aspirant amb major puntuació serà proposat/da per ser nomenat/da com a personal funcionari en pràctiques durant un període de 6 mesos. Durant aquest període el candidat/a serà avaluat pel superior jeràrquic i finalitzat aquest procés si el candidat/a ha superat el període de pràctiques, serà nomenat com a personal funcionari interí fins provisió definitiva de la plaça o la seva amortització.

## **11. 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'aquesta borsa 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.

## **12. Funcionament de la borsa de treball**

**Primer.** El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones integrants de la borsa mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, indicant l'oferta de treball que s'ofereix i el termini màxim de resposta. El candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa i estigui interessat/da serà la persona contractada.

En cas que es tracti d'una necessitat de contractació urgent i d'incorporació immediata es prioritzarà l'ordre de borsa proposant la contractació del primer candidat/a en ordre de borsa que accepti l'oferta. En aquest cas, el departament de recursos humans realitzarà dues trucades telefòniques en ordre de borsa en el mateix dia. En cas que recursos humans rebí més d'una resposta per part dels candidats/es integrants de la borsa, es prioritzarà el candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa.

**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, essent obligatori per part de la persona realitzar una instància al·legant la seva decisió de mantenir-se a la borsa de treball. Aquesta decisió com a màxim serà vàlida fins a 3 ocasions.

## **Annex I – Temari General**

**Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

**Tema 2.** Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

**Tema 3.** L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.

**Tema 4.** Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

**Tema 5.** L'Estatut de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

**Tema 6.** L'Administració local. Ens que la integren.

**Tema 7.** El municipi (I). Òrgans de representació política i la seva designació.

**Tema 8.** El municipi (II) Línies generals de l'organització i competències municipals.

**Tema 9.** El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.

**Tema 10.** El Municipi: La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.

**Tema 11.** L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.



**Tema 12.** L'acte administratiu: L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius

**Tema 13.** El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.

**Tema 14.** La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

**Tema 15.** La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius

**Tema 16.** Organització i funcionament de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

**Tema 17.** El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

**Tema 18.** Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. El Reglament Europeu de protecció de dades de caràcter personal.

## **Annex II – Temari específic**

**Tema 1.** El Sistema Català de Serveis Socials: normativa legal, definició, objectius i principis.

**Tema 2.** El sistema públic de serveis socials: funcions, organització, professionals.

**Tema 3.** Els serveis socials bàsics. Definició, funcions, organització, professionals

**Tema 4.** Els serveis socials d'atenció especialitzada. Definició, funcions, organització, professionals.

**Tema 5.** Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.

**Tema 6.** Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.

**Tema 7.** Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Competències de les administracions públiques.

**Tema 8.** Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials.

**Tema 9.** La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic: Prestacions de dret subjectiu, prestacions de dret de concurrència i prestacions d'urgència social.

**Tema 10.** La Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Objecte. Finalitat i tipus de prestació. Requisits d'accés.

**Tema 11.** La renda garantida de ciutadania i l'acord d'inclusió social.

**Tema 12.** Funcions dels educadors socials de serveis socials bàsics.

**Tema 13.** El treball en equip. Concepte. Característiques. L'aportació de l'educador social dels serveis socials en el context dels equips interdisciplinaris. La negociació i l'establiment d'acords.

**Tema 14.** Metodologies d'intervenció: Atenció individualitzada/familiar, el treball grupal i la intervenció comunitària.

**Tema 15.** Els recursos socials i els professionals com a recurs.

**Tema 16.** El treball amb xarxa :Definició. Objectius. Estratègies. Coneixement del teixit social i informal del territori.





- Tema 17.** L'entrevista en el context de l'atenció social primària.
- Tema 18.** L'ètica en els serveis socials bàsics. Codi d'ètica de l'educador social, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
- Tema 19.** La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
- Tema 20.** Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Protecció dels infants i els adolescents desemparats.
- Tema 21.** Menors en risc. Definició. Indicadors de risc. Gestió de situacions de risc des dels serveis socials bàsics.
- Tema 22.** El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocol d'intervenció.
- Tema 23.** Procés d'intervenció en situacions d'absentisme. Prevenció, detecció i intervenció del professional.
- Tema 24.** Infància en risc: criteris de derivació al servei especialitzat d'infància.
- Tema 25.** L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències.
- Tema 26.** Protocol de coordinació EBAS-EAIA.
- Tema 27.** Objectius del SIS.
- Tema 28.** Població diana del SIS.
- Tema 29.** Accés al SIS.
- Tema 30.** Serveis que engloba el SIS.
- Tema 31.** Estructura professional del SIS.
- Tema 32.** Funcions de l'Educador/ a social del SIS en relació amb la família.
- Tema 33.** Funcions de l'Educador/ a social del SIS en relació als infants i adolescents.
- Tema 34.** Funcions de l'Educador/ a social del SIS en relació a l'equip educatiu.
- Tema 35.** Funcions de l'Educador/ a social del SIS en relació a la comunitat.
- Tema 36.** Metodologia de treball pròpia d'aquests serveis socioeducatius
- Tema 37.** Tipologia d'activitats que s'hi realitzen en els serveis socioeducatius
- Tema 38.** El Pla de treball Individualitzat Socioeducatiu (PIS).
- Tema 39.** El treball de l'equip. Tasca com a element de cohesió entre Serveis socials i recurs SIS
- Tema 40.** L'assertivitat i l'empatia.
- Tema 41.** La comunicació intercultural: elements i barreres de comunicació.
- Tema 42.** El paper de les entitats del tercer sector en la prevenció del risc en la infància i l'adolescència. La realitat territorial.
- Tema 43.** Serveis i recursos existents a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt per infants, adolescents i joves en situació de vulnerabilitat social



## Annex III – Fitxa lloc de treball

# ATENCIÓ A LES PERSONES

### A- IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT	ACCIO SOCIAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC	EDUCADOR/A SOCIAL
TIPUS	LLOC SINGULAR BASE

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	37,50 h
TIPOLOGIA DE LA JORNADA	Dilluns de 08:00 h a 14:30 i de 16:00 h a 19:00 h De dimarts a divendres de 8:00 h a 15:00 h

### B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

### C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

#### C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

#### C.2 Funcions bàsiques

- Organitzar i desenvolupar accions i projectes socio-educatius individuals i comunitaris, així com programes i activitats (tallers, suport a grups, prevenció i salut de la Vall del Tenes, etc.).
- Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Detectar situacions d'alt risc social que afectin a infants, adolescents i joves i prevenció de situacions d'exclusió i/o marginació social, i fer el seguiment dels casos.
- Realitzar atenció individualitzada a menors i a les seves famílies, realitzant el seguiment dels casos i fent visites domiciliàries si és el cas.
- Treballar els processos educatius en persones o col·lectius amb riscos de marginació social.
- Participar, conjuntament amb la resta de tècnics de l'àmbit, en la coordinació interna de l'equip i altres agents socials (IES, CAP, EAIA, Escoles...), entitats i/o òrgans per tal de realitzar accions conjuntes.
- Derivar cap a d'altres serveis i recursos específics els casos que ho requereixin (Serveis especialitzats, psiquiatria, etc).
- Donar suport en la cerca de feines o coordinar-ho amb el Servei d'Ocupació.
- Elaborar informes tècnics i memoràndums sobre els serveis prestats o propostes de millora.
- Coordinar i avaluar el projecte de prevenció d'absentisme escolar.
- Elaborar i difondre el protocol de prevenció de drogues a la via pública.
- Intervenir en casos d'incidents de menors d'edat, en coordinació amb la policia local, prestant suport als menors i a les famílies. Coordinació i col·laboració amb Justícia Juvenil, el DAM, per casos de mesures reparatòries i fer el seguiment, valorar i informar dels casos.



## E- PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1 Requisits per la seva provisió

<b>Titulació:</b>	Equivalent a les pròpies de la seva classificació dels funcionaris
<b>Altres:</b>	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

### E.2 Mèrits rellevants en la prestació a considerar

<b>Formació en l'àmbit de:</b>	Informàtica a nivell de base de dades i ofimàtica. Formació addicional en treball social en problemàtiques entre d'altres. Resolució de conflictes
<b>Experiència:</b>	En l'àmbit del treball social a l'Atenció Primària o al sector privat.

## **BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UN/A PLAÇA DE TECNIC-A AUXILIAR ADSCRIT INICIALMENT AL LLOC D'INTEGRADOR/A SOCIAL, PERSONAL LABORAL TEMPORAL AL DEPARTAMENT D'ACCIO SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT.**

### **1. Objecte de la convocatòria.**

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant accés lliure, d'una plaça de tècnic/a auxiliar, adscrit/a inicialment al lloc de treball d'integrador/a social, al departament d'Acció Social, grup C1, com a personal laboral temporal, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

#### **1.1 Funcions del lloc de treball:**

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

S'annexa fitxa de funcions (Annex III)

#### **1.2 Condicions del lloc de treball:**

- Contracte d'interinatge fins a provisió de plaça definitiva o amortització.
- Grup: C1
- Nivell complement destí: 14



- d) Complement específic brut anual: 8.709,12€
- e) Jornada: 30h setmanals.
- f) Distribució horària: jornada de matins i/o tardes, caps de setmana i festius, segons les necessitats del servei.

## 2. Condicions dels aspirants.

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

- a) No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).
- c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.
- d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- e) Estar en possessió dels estudis de Cicle formatiu de Grau Superior en l'especialitat d'Integració Social, Formació Professional de segon grau 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.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir B.

\*\* 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: "Integrador/a 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 per sol·licitar prendre part a les proves selectives, en les quals els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya). Si el darrer dia de la presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent

Documentació a adjuntar:

- DNI
- Titulació requerida
- Certificat Nivell C1 de Català
- Currículum Vitae
- Vida Laboral
- Carnet de conduir B
- Comprovant pagament taxa drets d'examen o bé documentació que acrediti l'exempció per situació d'atur.
- Documentació que acrediti els mèrits a valorar



Les instàncies 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](mailto: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**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública a l'e-tauler de la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la resolució definitiva es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

#### **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.

Podrà assistir a les sessions del Tribunal un representant dels Delegats 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 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 quedant determinades pel 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: Teòric.** Eliminatori. Consistirà en desenvolupar un tema de l'annex I i II dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

Es resoldrà en termini màxim de 90 min.

**Segon exercici: Prova de català.** Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell B2 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 C1) 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.

**Tercer exercici. Cas Pràctic:** Consistirà en desenvolupar en una hora un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex II dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

La puntuació final de la fase d'oposició 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 3 punts.

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

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 empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades: 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.

- Per haver treballat en administracions públiques o a l'Ajuntament que convoca desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditat: 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins un màxim de 4 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. 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.





## **8. 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.

## **9. Valoració i proposta de contractació.**

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat, per ordre de puntuació, i l'elevà a la Presidència perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

## **10. Període de prova.**

L'aspirant amb major puntuació serà proposat/da per ser contractat/da com a personal laboral temporal amb un període de prova durant un període de 2 mesos. Durant aquest període el candidat/a serà avaluat pel superior jeràrquic, en cas se no superació del període de prova el contracte de treball finalitzarà amb el motiu no superació del període de prova.

## **11. Borsa de treball.**

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser contractades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a contractes 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'aquesta borsa 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.

## **12. Funcionament de la borsa de treball**

**Primer.** El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones integrants de la borsa mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, indicant l'oferta de treball que s'ofereix i el termini màxim de resposta. El candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa i estigui interessat/da serà la persona contractada.

En cas que es tracti d'una necessitat de contractació urgent i d'incorporació immediata es prioritzarà l'ordre de borsa proposant la contractació del primer candidat/a en ordre de borsa que accepti l'oferta. En aquest cas, el departament de recursos humans realitzarà dues trucades telefòniques en ordre de borsa en el mateix dia. En cas que recursos humans rebi més d'una resposta per part dels candidats/es integrants de la borsa, es prioritzarà el candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa.



**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, essent obligatori per part de la persona realitzar una instància al·legant la seva decisió de mantenir-se a la borsa de treball. Aquesta decisió com a màxim serà vàlida fins a 3 ocasions.

### **Annex I – Temari General**

**Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.

**Tema 2.** Organització territorial de l'estat. Les comunitat autònomes.

**Tema 3.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.

**Tema 4.** La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.

**Tema 5.** El procediment administratiu. Principis generals.

**Tema 6.** Procediment administratiu. Classes i fases del procediment.

**Tema 7.** La Junta de Govern Local. Funcions i competències.

**Tema 8.** El Ple municipal. Funcions i competències.

### **Annex II – Temari específic**

**Tema 9.** La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.

**Tema 10.** Objecte i Finalitat de Serveis Socials

**Tema 11.** Dret d'accés als Serveis Socials.

**Tema 12.** Atenció a la infància i adolescència amb alt risc social. La protecció jurídica del menor.

**Tema 13.** Objecte de la Llei 14/2010 , del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

**Tema 14.** Drets dels infants i els adolescents.

**Tema 15.** Les situacions de risc. Definició i concepte.

**Tema 16.** L'absentisme escolar i la seva relació amb el risc socials en la infància i l'adolescència.

**Tema 17.** Competència local en matèria de risc.

**Tema 18.** Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.

**Tema 19.** Treball de prevenció de la infància en risc.

**Tema 20.** Prevenció del risc social.

**Tema 21.** Prevenció de la desprotecció.

**Tema 22.** El model de serveis d'intervenció socioeducativa dins del marc dels serveis socials bàsics.

**Tema 23.** Necessitats generals del col·lectiu específic objecte d'atenció dels serveis d'intervenció socioeducativa.

**Tema 24.** Objectius del SIS.

**Tema 25.** Població diana del SIS.



- Tema 26.** Accés al SIS.
- Tema 27.** Serveis que engloba el SIS.
- Tema 28.** Estructura professional del SIS.
- Tema 29.** Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació amb la família.
- Tema 30** Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació als infants i adolescents.
- Tema 31** Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació a l'equip educatiu.
- Tema 32** Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació a la comunitat.
- Tema 33.** Metodologia de treball pròpia d'aquest servei socioeducatiu
- Tema 34.** Tipologia d'activitats que s'hi realitzen en els serveis socioeducatiu
- Tema 35.** El Pla de treball Individualitzat Socioeducatiu (PIS).
- Tema 36.** El treball de l'equip. Tasca com a element de cohesió. Tasca com a element de cohesió entre Serveis socials i recurs SIS.
- Tema 37.** L'assertivitat i l'empatia.
- Tema 38.** La comunicació intercultural: elements i barreres de comunicació.
- Tema 39.** El paper de les entitats del tercer sector en la prevenció del risc en la infància i l'adolescència. La realitat territorial.
- Tema 40.** Serveis i recursos existents a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt per infants, adolescents i joves en situació de vulnerabilitat social

### Annex III – Fitxa lloc de treball

## ATENCIÓ A LES PERSONES

### A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT	ACCIO SOCIAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC	INTEGRADOR/A SOCIAL
TIPUS	LLOC SINGULAR BASE

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	30 h
TIPOLOGIA DE LA JORNADA	Dilluns i dimecres 9:00h a 14:00 h De dilluns a divendres de 16:00h a 20:00 h Dissabtes alterns, disponibilitat horària.



## C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i avaluar les activitats d'integració social, valorant la informació obtinguda en cada cas i determinant i aplicant les estratègies i tècniques més adequades per potenciar el desenvolupament de l'autonomia personal i d'inserció ocupacional de l'individu.

### C. 2 Funcions bàsiques

Participació en l'elaboració, de manera conjunta amb l'equip del centre, del projecte educatiu i del pla de treball específic de l'infant i adolescent.

- Realització d'activitats de lleure i altres per tal de dinamitzar el grup, d'acord amb el Projecte educatiu elaborat per l'equip.
- Avaluació periòdica de les activitats realitzades (grau d'assoliment d'objectius, proposant i modificant les estratègies i metodologies, si s'escau).
- Aplicació del pla de treball individual dels infants i adolescents i avaluació d'aquests.
- Suport a l'educador/a social per tal que la intervenció sigui més individualitzada.
- Valorar i fer el seguiment de les capacitats d'autonomia i autogovern, relacions interpersonals i afectives i benestar social i integració amb l'entorn.

## E- PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1 Requisits per la seva provisió

<b>Titulació:</b>	Equivalent a les pròpies de la seva classificació dels funcionaris
<b>Altres:</b>	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

### E.2 Mèrits rellevants en la prestació a considerar

<b>Formació en l'àmbit de:</b>	Informàtica a nivell de base de dades i ofimàtica. Formació addicional en treball social en problemàtiques entre d'altres. Resolució de conflictes Tracte amb menors/adolescents
<b>Experiència:</b>	En l'àmbit de la metodologia d'intervenció social, mediació comunitària i promoció de l'autonomia personal i social.

Lliçà d'Amunt, 27 de maig de 2021

Ignasi Simon i Ortoll  
Alcalde