



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 31 de desembre de 2019, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'Administratiu/va de mobilitat, adscrita al departament de Governació, personal funcionari interí, i d'una plaça de treballador/a familiar adscrita al departament d'acció social, personal funcionari interí.

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 CONVOCATORIA D'UN/A PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA MOBILITAT, PERSONAL FUNCIONARI INTERI, ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE GOVERNACIO 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 d'administratiu/va mobilitat adscrita al departament de governació, grup C1, 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: C1
- c) Nivell complement destí: 15
- d) Complement específic brut anual: 8.035,44€
- e) Jornada: 37,5h setmanals.
- f) Distribució horària: segons 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 d'alguna de les titulacions següents: títol de formació reglada mínima de FP II, Batxillerat o Cicle Formatiu de grau superior 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: "Administratiu/va Mobilitat", 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, i en què s'haurà d'adjuntar fotocòpia: el DNI, carnet de conduir, la titulació, el nivell C1 de català, C. Vitae, vida laboral, i la documentació que acrediti els mèrits a valorar i els drets d'examen, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el termini de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials. Si el darrer dia de la presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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, 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.

Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

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'etauler 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.

Assistirà 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: 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.

Segon exercici. Eliminatori. El Tribunal proposarà un exercici de 40 preguntes tipus test entre els temes que figuren al temari general de l'annex I i II d'aquestes bases, s'haurà de contestar tenint en compte la següent fórmula:

$$Y = 1/2 * X$$

On:

X : respostes correctes

Y: puntuació final

Es resoldran en termini màxim de 60 min. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a un 10.

Tercer exercici. Eliminatori. Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb el temari específic (annex II) en 45 minuts. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 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 (idiomes, informàtica, 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 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 d'1 punt.

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 2 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'aprovats, per ordre de puntuació, i l'eleva a la Presidència perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

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.

Annex I – Temari General

Tema 1. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. La Llei 19/2014, de 29 de desembre: concepte i principis.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Tema 4. Règim local: el municipi, l'empadronament. Drets i deures dels veïns.

Tema 5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i invalidesa dels actes administratius.

Tema 6. El Capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Annex II – Temari específic

Tema 1. La població de Lliçà d'Amunt, àmbit geogràfic i estructura.

Tema 2. L'ordenació del territori i la planificació urbana.

Tema 3. La mobilitat i les vies urbanes: ús de la via pública i dels espais públics.



- Tema 4. Mobilitat urbana.
- Tema 5. Gestió de camins escolars.
- Tema 6. Directrius Nacionals de Mobilitat (coneixements bàsics).
- Tema 7. Plans Directors de Mobilitat (coneixements bàsics).
- Tema 8. Llei 9/2003, de la mobilitat.
- Tema 9. Conceptes generals del Reglament General de Circulació.
- Tema 10. Conceptes de capacitat i característiques del trànsit. Nivells de servei.
- Tema 11. Interseccions.
- Tema 12. Semaforització. Normativa.
- Tema 13. Mesures de pacificació del trànsit.
- Tema 14. Pla Local de seguretat viària de Lliçà d'Amunt.
- Tema 15. Contingut d'un pla d'aparcaments (coneixements bàsics).
- Tema 16. L'estacionament en superfície: tipus, regulació i gestió.
- Tema 17. Annex I del Reglament General de circulació.

Annex III – Fitxa lloc de treball



SERVEIS CIUTADANS

A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT	TRANSPORT PÚBLIC I MOBILITAT
DENOMINACIÓ DEL LLOC	ADMINISTRATIU/VA MOBILITAT
TIPOLOGIA	LLOC SINGULAR DE BASE

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	37,5 HORES
TIPOLOGIA DE LA JORNADA	Dilluns a divendres de 8 a 14:30 hores i dilluns de 16 a 19 hores.

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2 Funcions bàsiques

- Gestionar els guals i reserves.
- Atendre les demanes de la flota de Transport de Lliçà d'Amunt i gestió de tots els títols amb dedicació excepcionalment la T-16.
- Elaborar i enviar els comunicats de feina per la brigada d'obres.
- Verificar la realització i qualitat de les feines fetes per la brigada de via pública.
- Realitzar tallers referents a l'àrea amb els centres educatius del municipi.
- Tramitar expedients administratius vinculats a l'àrea.
- Compra de títols i supervisar la gestió de títols del transport.
- Atendre les consultes i demandes ciutadanes en primera instància, resolent les que siguin possibles o derivant-les a l'entrevista tècnica.
- Realitzar l'atenció telefònica de l'àmbit, resolent les qüestions que sigui possible o derivant-les als responsables corresponents.
- Verificació diària de la qualitat del servei del Transport Urbà.
- Realitzar les tasques de processament informàtic de dades.
- Supervisar i controlar tots els temes relacionats amb el mercat municipal setmanal.
- Preparar i organitzar la mobilitat al municipi en els diferents actes que es preparen, amb la supervisió del responsable.
- Desenvolupar el procediment administratiu referent a ocupacions de la via pública, vehicles abandonats, etc.
- Presentar propostes de millora de la senyalització de trànsit existent
- Efectuar proposicions per donar solució a sol·licituds o incidències que afectin a la mobilitat i el trànsit.



- Desenvolupar la senyalització destinada a la gestió d'ocupacions de la via pública, activitats, obres, etc.
- Altres funcions que per disposició de la Regidoria, Alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.

D- CONDICIONS DE TREBALL

D.1 ESFORÇ FÍSIC	TREBALLS D'OFICINA O SEDENTARIS AMB UTILITZACIÓ D'EINES DE TREBALL LLEUGERES
D.2 AMBIENT DE TREBALL	OFICINES O ESPAIS SIMILARS. TREBALLS A LA INTÈMPÈRIE, AMB CANVIS FREQUENTS DE TEMPERATURA, HUMITAT I IL·LUMINACIÓ
D.3 RISCOS POSSIBLES	PROBLEMES DE VISIÓ A CAUSA DE ESTAR HORES A DAVANT DE LA PANTALLA DE L'ORDINADOR O PROBLEMES MUSCULARS SEGONS LA POSTURA ADQUIRIDA A L'HORA DE TREBALLAR JA SIGUI DE PEU O ASSEGUT. LESIONS MUSCULARS PER EL TIPUS D'ACTIVITAT.

E- PROVISIÓ DEL LLOC

Grau d'admissió:	Equivalent a les pròpies de la seva classificació dels funcionaris
Altres:	Nivell de coneixement de català exigint 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	
Formació en l'àmbit de:	Informàtica a nivell usuari Bases de dades Full de càlcul Certificat competència digital en el tractament de la informació numèrica Autocad
Experiència:	En funcions de gestió i tramitació administrativa a l'Administració pública i/o al sector privat

BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UN/A PLAÇA DE TREBALLADOR/AFAMILIAR, PERSONAL FUNCIONARI INTERI, ADSCRITA AL DEPARTAMENT D'ACCIÓ 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 treballador/a familiar adscrita al departament d'acció social, grup C2, 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:

- Realitzar higiènes a persones amb Dependència (gent gran, discapacitats i malalts mentals), així com aquelles activitats que evitin el seu deteriorament.
- Realitzar gestions i acompanyaments a organismes públics i centres mèdics, a persones amb dificultats socials: gent gran, drogodependents, malalts mentals i en general als usuaris de serveis socials.



- c. Mobilitzar i /o transferir usuaris amb dificultats de mobilitat al domicili i facilitar la seva qualitat de vida al domicili i conduir les mesures per aconseguir-ho.
- d. Distribuir ajudes tècniques a les famílies (cadires de rodes, croses, etc), i gestionar i organitzar la seva ubicació i entrega.
- e. Fer el seguiment de la medicació dels usuaris al seu domicili, tot seguint les pautes dels metges de referència, infermeres i personal mèdic adient.
- f. Realitzar la compra d'aliments per a famílies i gent gran, de forma puntual, quan aquests no ho puguin fer per dependència o altres dificultats socials.
- g. Fer suport a persones i famílies que pateixen un aïllament físic i/o social, oferint la integració al municipi i recursos del territori i la proposta d'activitats i tallers adients.
- h. Fer visites a domicili i entrevistes per tal de passar l'enquesta de la gent més gran de 70 anys i d'altres d'interès a l'atenció domiciliària.
- i. Executar Plans de Treball familiars amb els usuaris i documentar els mateixos adequadament.
- j. Detectar situacions de necessitat o riscos socials i comunicar-ho als professionals d'atenció primària, i treballar coordinadament per a la seva millora.
- k. Oferir suport a les persones o famílies en la gestió de l'economia i organització domèstiques, així com de l'entorn de l'usuari a la seva llar.
- l. Fer i/o ensenyar a fer higiene i hàbits de higiene i alimentació als menors així com a les famílies de persones amb dependència. Fer acompanyaments escolars quan el cas ho requereixi.
- m. Motivar, recolzar i donar suport tant a l'usuari com a la família, per tal ajudar-los a fer front a la situació en la que es troben i puguin millorar.
- n. Prevenir i evitar situacions de risc i de deteriorament dels usuaris, motivar, orientar i donar suport als usuaris en l'adquisició d'hàbits socials i personals per la seva qualitat de vida.
- o. Elaborar àpats a les persones grans, malalts mentals i en risc d'exclusió social ateses en el domicili i amb mancances especials.
- p. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Nomenament interí fins a provisió de plaça definitiva o amortització.
- b) Grup: C2
- c) Nivell complement destí: 14
- d) Complement específic brut anual: 6.668,90€
- e) Jornada: 37,5h setmanals.
- f) Distribució horària: segons 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 d'alguna de les titulacions següents: Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent a tècnic en atenció sociosanitària), Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, o Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili (vàlid a Catalunya) o qualsevol altre compatible.
- 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 intermedi de català (B2) 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: "Treballador/a Familiar", 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, i en què s'haurà d'adjuntar fotocòpia: el DNI, carnet de conduir, la titulació, el nivell B2 de català, C. Vitae, vida laboral, i la documentació que acrediti els mèrits a valorar i els drets d'examen, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el termini de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials. Si el darrer dia de la presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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, 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.

Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

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.

Assistirà 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'exigeixen 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: 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 B2) 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. El Tribunal proposarà un exercici de 20 preguntes tipus test entre els temes que figuren al temari general de l'annex I d'aquestes bases, s'haurà de contestar tenint en compte la següent fórmula:

$$Y = 1/2 * X$$

On:

X : respostes correctes

Y: puntuació final

Es resoldran en termini màxim de 30 min. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5.

Tercer exercici. Eliminatori. Consistirà en desenvolupar dos exercicis:

1. Teòric. Consistirà en desenvolupar un tema de la part específica (annex II) en 45 minuts. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

2. Cas Pràctic. Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb el temari específic (annex 2) en 45 minuts. 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.

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 (idiomes, informàtica, 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 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 d'1 punt.

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 2 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'eleva a la Presidència perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

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.

Annex I – Temari General

Tema 1. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. La Llei 19/2014, de 29 de desembre: concepte i principis.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Tema 4. Règim local: el municipi, l'empadronament. Drets i deures dels veïns.

Tema 5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i invalidesa dels actes administratius.

Tema 6. El Capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Annex II – Temari específic

1. Els Serveis Socials Bàsics. Definició. Destinataris, objectius, competències, principis i funcions bàsiques, professionals i circuits d'accés.

2. Els Serveis d'Ajuda a Domicili. Serveis d'atenció domiciliària: concepte i normativa reguladora, competències i funcions.



3. Els Serveis d'Ajuda a Domicili. Destinataris, objectius concrets de la intervenció domiciliària. Serveis d'atenció a la llar, El Servei Teleassistència i altres serveis d'atenció domiciliària.
4. Els/les Treballadors/ores Familiars. Perfil, definició, metodologia i pla de treball a l'atenció domiciliària i pla de treball amb l' equip de serveis socials.
5. Funcions i activitats del /la Treballador/a familiar a l'atenció domiciliària. La responsabilitat del professional en el seu àmbit i límits de les seves funcions.
6. Tècniques de suport de l'atenció domiciliària amb gent gran, malalts mentals i famílies vulnerables: observació, pla de treball familiar, acords d'intervenció, documentació ,coordinació i treball amb altres professionals de l'àmbit.
7. Ètica professional i Codi deontològic del/la Treballadora/a Familiar. Confidencialitat del treball familiar en els serveis d'atenció domiciliària i en els serveis socials municipals.
8. Les persones amb problemes de salut mental. Característiques i necessitats d'atenció domiciliària. La intervenció domiciliària amb persones amb problemàtiques de salut mental i la seva relació amb els serveis especialitzats i els serveis socials.
9. Nocions de geriatria. El malalt crònic. Deteriorament mental. Atenció i cura de la gent gran, i les seves necessitats a la intervenció domiciliària per millorar la qualitat de vida.
10. Nocions d' Economia Domèstica. Nocions de cuina domèstica i dietes específiques i equilibrades i tècniques específiques de manteniment de la llar a l'atenció domiciliària.
11. Atenció a la infància: higiene, alimentació bàsica, hàbits de relació i comunicació. La intervenció domiciliària amb famílies , infants i adolescents en risc social i vulnerabilitat.
12. Deficiències Físiques , psíquiques i sensorials. Definicions. Funcions de suport a les activitats de la vida diària , tècniques i mètodes de suport al cuidador no professional a l'àmbit de l'atenció domiciliària.
13. Principis generals de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependències. Característiques i necessitats d'atenció domiciliària. La intervenció en situacions de dependència.
14. La memòria, factors de pèrdua i conservació de la memòria. Els tallers d'estimulació de la memòria, definició, activitats, metodologia i activitats.
15. El tractament de la informació a l'atenció domiciliària, la protecció de les dades confidencials dels usuaris, i la responsabilitat al domicili de l' usuari.

Lliçà d'Amunt, 22 de gener de 2020

Ignasi Simón Ortoll
Alcalde