



ANUNCI

De conformitat amb els acords de la Junta de Govern Local dels dies 25 de març i 22 d'abril de 2024, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de Tècnic/a superior, adscrita inicialment al lloc de treball de tècnic/a de PADI i Igualtat, del Servei de Diversitat, Cicle de Vida i Serveis Socials, grup A1, com a personal funcionari interí, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, i creació de borsa de treball; i de la convocatòria de concurs de mèrits, per constituir una borsa de treball de Tècnics/ques auxiliars d'educació infantil per a les escoles bressols municipals de Lliçà d'Amunt, per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.

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 DE TECNIC/A SUPERIOR ADSCRITA INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A PADI I IGUALTAT, PERSONAL FUNCIONARI INTERI, ADSCRITA AL SERVEI DE CICLE DE DIVERSITAT, CICLE DE VIDA I SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant accés lliure, d'una plaça de tècnic/a superior, adscrita inicialment al lloc de treball de tècnic/a de PADI* i Igualtat, del Servei de Diversitat, Cicle de Vida i Serveis Socials, grup A1, com a personal funcionari interí, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, i creació de borsa de treball.

**Punt d'assessorament a dones sobre igualtat d'oportunitats*

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: A1
- c) Nivell complement destí: 22
- d) Complement específic brut anual: 5.864,79€
- e) Jornada: 37,5h setmanals.
- f) Distribució horària: horari oficines
- g) Disponibilitat horària segons necessitats del servei tardes, festius i caps de setmana.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos al procés selectiu, 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 o en l'especialitat de Psicologia. 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.

**** 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 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'aptituden 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: "Tècnic-a PADI i igualtat", 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 sol·licituds per participar a la convocatòria s'hauran de presentar **telemàticament** a través de la següent pàgina web <https://llicamunt.convoca.online/>

Cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà 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.

Documentació a adjuntar:

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

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.

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 una prova escrita de desenvolupament dels temes de l'annex I i II. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

Es resoldrà en termini màxim de 60 min.

Segon exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C1 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tercer exercici. Cas Pràctic: Consistirà en desenvolupar dos casos pràctics relacionats amb el temari de l'annex II i les funcions a desenvolupar a desenvolupar en el temps que determini el 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 punt.

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 a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent



amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt serà suficient en amb esmentar-los al Servei de Recursos Humans, i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència laboral en empreses privades o entitats, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, i caldrà aportar de forma conjunta el contracte de treball i certificat d'empresa on es facin constar les funcions realitzades per tal de poder valorar de forma correcta l'experiència professional.

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'aprovats, 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 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. 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.

Annex II – Temari específic

Tema 1. Patriarcat, sexe i gènere. Els rols i estereotips. Visió històrica del feminisme.

Tema 2. Nocions bàsiques legals en matèria d'igualtat entre homes i dones. Delimitació conceptual d'igualtat, no discriminació, tipus/manifestacions de discriminació, l'acció positiva i la paritat.

Tema 3. Les polítiques d'igualtat en l'àmbit internacional: Nacions Unides. Conferències mundials, Convenció per a l'eliminació de totes les formes de discriminació. Tractats, convenis i recomanacions.

Tema 4. Polítiques d'igualtat en l'àmbit europeu. Especial referència a les accions de la Unió Europea. Estructures, programa d'acció i fons europeus.

Tema 5. Les polítiques d'igualtat a l'àmbit estatal. De la Constitució Espanyola de 1978 a la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 6. Les polítiques autonòmiques d'igualtat. Especial referència a les polítiques públiques d'igualtat de Catalunya.

Tema 7. Plans d'igualtat i disseny d'accions positives: Marc normatiu, Concepte, funcions,



tipologia, procés d'elaboració (mètodes per a la diagnosi, establiment dels objectius, determinació de mesures, estratègies de seguiment) i avaluació.

Tema 8. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.

Tema 9. L'atenció comunitària i l'associacionisme femení

Tema 10. La figura del Tècnic/a d'igualtat: marc d'actuació, perfil i funcions.

Tema 11. Les desigualtats de homes i dones i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, els mitjans de comunicació i la política.

Tema 12. La situació de la dona en el sistema educatiu. Els models educacionals d'homes i dones. Estereotips sexuals

Tema 13. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives

Tema 14. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.

Tema 15. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. La intervenció en situacions d'urgències en aquest àmbit. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.

Tema 16. La violència contra les dones: origen, concepte i tipologia. El maltractament domèstic contra les dones: concepte, causes sociocultural i tipus. El cicle de la violència i les seves conseqüències. L'educació en la no violència.

Tema 17. Les polítiques públiques per la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i local.

Tema 18. Ciència i gènere. Promoció del coneixement científic desenvolupat per les dones. La segregació de les dones al món de la ciència.

Tema 19. Situació de la família a Catalunya i els nous models familiars

Tema 20. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: La Llei de conciliació familiar. La corresponsabilitat

Tema 21. Salut i gènere. Programes d'acció sanitària per a les dones

Tema 22. Els mitjans de comunicació social: importància i influència en la societat actual: Participació de les dones com a professionals i consumidores

Tema 23. Diversitat sexual, afectiva i de gènere.

Tema 24. LGTBIQ – fòbies



Tema 25. La transversalitat de les polítiques públiques de gènere.

Tema 26. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere

Tema 27. Llei 11/2014 per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.

Tema 28. Llei 17/2015, del 21 de juliol, del Departament de la Presidència, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.

Tema 29. El procés de planificació dels serveis a la dona. Definició, etapes i elements.

Tema 30. Marginació i violència domèstica. El maltractament a la gent gran com a forma de violència domèstica

Tema 31. Maltractament i abús sexual infantil: definició, tipus, identificació. Factors de risc i vulnerabilitat. Nens testimonis de violència domèstica. La intervenció del/de la psicòleg/a en els processos d'abusos sexuals del/de la menor.

Tema 32. l'Institut Català de les Dones. Plans de polítiques de dones.

Tema 33. Servei d'Intervenció Especialitzada per a dones que pateixen violència i els seus fills acàrrrec. Protocols d'intervenció i coordinació comarcals en violència de gènere.

Tema 34. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives.

Tema 35. El punt d'assessorament a dones sobre igualtat d'oportunitats de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Tema 36. IV Pla d'igualtat d'home – dona de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt

Annex III – Fitxa lloc de treball

SERVEI DE DIVERSITAT, CICLE DE VIDA I SERVEIS SOCIALS

A - IDENTIFICACIÓ	
ÀREA / DEPARTAMENT	DIVERSITAT, CICLE DE VIDA I SERVEIS SOCIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC	TÈCNIC-A PADI I IGUALTAT
TIPUS	LLOC SINGULAR BASE
B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC	
DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	37,50 H
TIPOLOGIA DE LA JORNADA	DILLUNS DE 08:00H A 14:30 I DE 16:00H A 19:00H DE DIMARTS A DIVENDRES DE 8:00H A 15:00H



C.2 Funcions bàsiques – TÈCNIC/A PADI

1. Realitzar l'avaluació psicològica de la persona a tractar des de les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica, i determinar les actuacions pertinents a realitzar.

- Elabora el diagnòstic diferencial i dissenya, en cada cas, el programa de tractament més adequat.
- Recopila i avalua els antecedents documentals de cada cas per tal de poder dissenyar correctament el programa establert.
- Deriva la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan la situació ho requereixi i estableix la coordinació necessària, per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- Dissenya i desplega el tractament, la intervenció i la prevenció de l'àrea emocional i relacional, tant des del punt de vista individual com grupal.
- Es preocupa i vetlla perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat, pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses, així com per la coherència dels sistemes d'informació, realitzant-ne les millors oportunitats.

2. Orientar i assessorar a l'entorn familiar o de referència de les persones en tractament.

- Manté el contacte i s'entrevista el/s familiar responsable/s del/la pacient amb dificultats psicològiques per tal de definir el pla d'intervenció.
- Gestiona i realitza l'assessorament i l'orientació psicoeducativa, tant de manera individual com grupal.

3. Col·laborar i coordinar-se amb els professionals dels diferents àmbits d'intervenció psico-socioeducativa sobre les intervencions que ho requereixin.

- Planifica i elabora el Pla individual d'atenció interdisciplinària i altres informes, conjuntament amb la resta de l'equip, d'acord amb la persona atesa o persona de referència.
- Ofereix suport instrumental i orienta sobre la informació centrada en les característiques conductuals i cognitives pròpies de l'envelliment normal i patològic.
- Col·labora i participa en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la psicologia, així com en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Forma al personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i l'orienta sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

4. Vetllar per la prevenció a nivell emocional

- Planifica i gestiona impartint tallers, xerrades, accions divulgatives del seu àmbit competencial
- Coordina les actuacions del seu àmbit de competència entre diferents àmbits del servei per donar suport en casos concrets
- Establir protocols per prevenir situacions de risc així com establir sessions de seguiment i plans de treball

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

7. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

C.3 Objectiu fonamental del lloc o missió – TÈCNIC/A IGUALTAT

Organitzar i desenvolupar les mesures necessàries per garantir la igualtat entre gèneres a la Corporació, fomentant l'aplicació de la perspectiva de gènere en la gestió i la presa de decisions i vetllant per la igualtat d'oportunitats en l'accés i control dels recursos i beneficis socials entre dones i homes d'acord amb el pla d'igualtat i la legislació vigent.



C.4 Funcions bàsiques – TÈCNIC/A IGUALTAT

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

- Orienta i coopera amb altres àmbits funcionals de la Corporació per al desenvolupament i implementació de les accions positives recollides al Pla d'Igualtat i per la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en la seva feina.
- Orienta a agents socials, empreses i organitzacions en matèries d'iniciatives i legislació sobre igualtat d'oportunitats i de gènere.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) i participa en aquelles comissions, fòrums i/o grups de treball per als quals sigui assignat.

2. Atendre i orientar sobre els serveis i recursos de la Corporació en matèria d'igualtat de gènere.

- Analitza i atén les demandes socials de les dones del municipi.
- Desenvolupa una atenció presencial, seguiment i acompanyament, si s'escau, a dones en situacions en les quals es valori necessari.
- Programa, presta i gestiona els serveis d'informació i atenció a les dones del municipi.
- Orienta de tots aquells serveis i recursos que la Corporació posa a disposició de les dones i efectua la derivació als diferents serveis en base a la seva problemàtica.
- Facilita i vetlla per la incorporació de les dones al mercat de treball i per l'accés als recursos formatius.

3. Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a la igualtat de gènere.

- Participa en l'elaboració dels plans d'igualtat per la Corporació, relatius tant a l'actuació interna de la Corporació com a la seva actuació al territori i la ciutadania.
 - Porta a terme el control i seguiment de l'execució dels programes i les actuacions a realitzar.
 - Realitza estudis que permetin valorar l'impacte d'elles actuacions endegades dins del seu àmbit d'actuació, així com a detectar nous entorns d'intervenció.
 - Gestiona els espais necessaris per a l'execució dels programes així com els serveis de suport a les accions que es desenvolupin al territori.
 - Prepara i elabora informes tècnics, memòries i estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies de la seva especialitat.
 - Redacta i fa el seguiment de protocols sobre violència de gènere i assetjament sexual o per raó de sexe.
- Col·labora en la gestió de les prestacions econòmiques i les subvencions que estableix la legislació vigent d'aquest àmbit.

4. Fomentar i impulsar campanyes i actuacions per la sensibilització de la igualtat de gènere.

- Potencia les polítiques d'igualtat d'oportunitats, la participació i l'associació de les dones al territori de la Corporació.
- Promou l'especial cura d'aquells col·lectius de dones amb singular vulnerabilitat, com són les que pertanyen a minories, les dones emigrants, les dones amb discapacitat, les dones grans, les dones viudes i les dones víctimes de violència de gènere.
- Afavoreix la implantació d'un llenguatge no sexista en l'àmbit administratiu i el seu ús en la totalitat de les relacions socials, culturals i artístiques.
- Dissenya i desenvolupa campanyes i activitats (xerrades, tallers, cursos, exposicions, etc.) de sensibilització sobre la igualtat de gènere per millorar el coneixement de les problemàtiques de la dona.
- Coordina accions formatives destinades a fer complir el pla d'igualtat dins de la Corporació.

BASES REGULADORES DEL CONCURS DE MERITS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS D'EDUCACIÓ INFANTIL PER LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

1ª.- OBJECTE

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs de mèrits, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars d'educació infantil per a les escoles bressols municipals de Lliçà d'Amunt, per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.



2ª.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- Assumir la responsabilitat d'un grup específic dels infants, donant-los atenció i servei les seves necessitats educatius, sanitari i socials.
- Compartir la responsabilitat pel correcte funcionament de l'escola a nivell global.
- Participar amb la direcció del Centre en l'elaboració, implementació i avaluació de la SGP, el projecte Curricular del Centre, pla anual i la memòria anual de centre.
- Adaptació del projecte curricular i la programació del grup classe concreta dels qual és responsable, desenvolupant un pla anual d'aula, respectant en tot moment el projecte Curricular del centre.
- Organitzar i adaptar l'espai i la metodologia per aconseguir els objectius pedagògics.
- Col·laborar en la distribució d'alumnes per classe.
- Seleccionar el material necessari per a la realització de la programació d'acord amb el plantejament general de l'escola
- Avaluar periòdicament els resultats educatius la feina feta i fer el seguiment dels objectius de l'escola.
- Benvinguda i facilitar la integració de nens amb dificultats.
- Regularment informar els pares i familiars de nens del seu progrés i evolució, així com proporcionar-los amb el suport i orientació durant reunions amb ells.
- Participar en campanyes de preinscripció i matrícula.
- Participar en el Consell escolar.
- Participar en l'escola del claustre.
- Organitzar i participar en les portes obertes i altres activitats opcionals extraordinaris realitzats fora de l'escola.
- Participar i assistir a activitats de desenvolupament professional en el servei.
- Garantir el conservació, manteniment, ordre i neteja general del centre i el material de l'escola.
- Controlar l'assistència dels nens/es del seu grup a l'escola i/o menjador.
- Fer complir la normativa de funcionament del centre.
- I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix.

3ª.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de mantenir durant tot el procés, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels estats membres de la Unió Europea, la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i la d'estats no comunitaris si es disposa de permís de residència.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala defuncionari en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o



equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Tècnic/a Superior en Educació Infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent; o titulació superior com títol de Diplomada/a en Magisteri, especialitat en Educació Infantil o títol grau equivalent.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

**** 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 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.

g) Caldrà fer efectiu els drets de participació al 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: "Tècnic-a Educació Infantil", 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 de participació en el procés selectiu 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 de participació al procés selectiu en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes d'aquest pagament 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.

4ª.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar a la convocatòria s'hauran de presentar **telemàticament** a



través de la següent pàgina web <https://llicamunt.convoca.online/>

Cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà 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 cadascunade 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.

Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

a) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

b) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de no presentar-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

c) *Currículum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:

- Pel que fa a l'experiència laboral aportar certificat de serveis prestats en cas d'administració pública on consti la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball, o bé certificat d'empresa i contractes laborals en cas d'experiència acreditable de l'empresa privada, on consti de forma expressa el lloc de treball desenvolupat i els períodes contractats.
- Pel que fa a la formació, titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

e) Vida laboral



f) Comprovant pagament de les taxes.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

5ª.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència o autoritat delegada dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada al tauler electrònic l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de la valoració i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

6ª.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1. L'òrgan de selecció estarà format pel President/a, tres vocals i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

6.2. De tots els membres titulars es designaran els corresponents suplents.

6.3. Les persones membres de l'Òrgan de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.4. Per a la vàlida constitució de l'Òrgan de Selecció serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes que col·laborin en l'execució de les proves el quals podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

6.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública



aplicable a les corporacions locals.

6.8. L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7ª.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

7.1. El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i constarà de la fase d'acreditació de mèrits i d'entrevista personal si s'escau.

Fase Acreditació de mèrits (10 punts)

Els mèrits aportats seran qualificats de conformitat amb el barem següent:

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1.) Experiència docent en escoles bressol públiques, en llocs de la mateixa especialitat i del mateix nivell educatiu de la plaça a la qual s'opta:

Per cada curs complet 1 punt

Per períodes inferiors: per cada mes 0,08 punts

a.2.) Experiència docent en ensenyament privat en llocs de la mateixa especialitat i del mateix nivell educatiu de la plaça a la qual s'opta:

Per cada curs complet 0,50 punts

Per períodes inferiors: per cada mes 0,04 punts

b) Per formació complementària (fins a 4 punts)

b.1.) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc a proveir, 1 punt per titulació fins a un màxim d'2 punts.

b.2.) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau, relacionat amb el lloc a proveir, 1 punt per màster i 0,5 per postgrau, fins a un màxim d'1 punt.

b.3.) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a 1 punt, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 10 hores acumulades: 0,15 punts
- D' 11 a 30 hores acumulades: 0,25 punts
- De 31 a 100 hores acumulades: 0,50 punts
- De 101 a 120 hores acumulades: 0,75 punts
- Més de 121 hores acumulades: 1 punt

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

Entrevista Personal (3 punts)



Es convocarà a una entrevista, per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase.

En aquesta entrevista, el Tribunal plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació dels/de les aspirants al perfil de competències professionals requerit per constituir la borsa de treball.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 3 punts.

8ª.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran contractades amb la categoria de tècnic/a d'educació infantil per cobrir les incidències del personal. L'ordre d'aquesta crida serà el de la major puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en cadascuna de les fases del procés selectiu.

D'acord amb la regulació actual no es procedirà a la concatenació de contractes temporals, pel que les ofertes laborals seran assignades tenint aquesta consideració en els aspirants segons correspongui.

Finalitzat el procés selectiu l'òrgan de selecció farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

La persona requerida podrà renunciar dues vegades a la incorporació immediata. En el cas de renunciar tres vegades, l'aspirant quedarà automàticament al final de la llista.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

La vigència de la borsa de treball tindrà una durada màxima de 2 anys des de la data de constitució.

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 positiva 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.

En cas de renunciar en 3 ocasions la persona aspirant passarà al final de la llista de la borsa de treball.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades d'acord al informe del servei d'educació.

9ª.- PERIODE DE PROVA

- 9.1 Tots els contractes realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 2 mesos.
- 9.2 En cas que el treballador no superés el període de prova, la directora del centre emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.
- 9.3 Si passat el període de 2 mesos no s'emet cap informe s'entendrà que el contracte és vàlid fins a la fi prevista en el contracte.

10ª.- RÈGIM DE RECURSOS

- 10.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- 10.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades



**Ajuntament
de Lliçà d'Amunt**

c. d'Anselm Clavé, 73
08186 Lliçà d'Amunt
tel.: 938 415 225
fax: 938 414 175
ajuntament@llicamunt.cat
www.llicamunt.cat

podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

- 10.3 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lliçà d'Amunt, 23 d'abril de 2024

Ignasi Simón i Ortoll
Alcalde