



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 17 de març de 2025, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na adscrita inicialment al lloc de treball de Tècnic/a d'AODL del departament de Promoció Econòmica, grup A2, com a personal funcionari de carrera i la provisió, mitjançant concurs-oposició lliure, de tres places d'oficial 2ª adscrites al departament de Brigada d'Obres, grup C2, en règim laboral fix, vacants a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per ocupar amb caràcter transitori suplències de personal de la mateixa categoria.

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'UNA PLAÇA DE TECNIC-A MITJA-NA ADSCRITA INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC-A AODL, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE PROMOCIO ECONOMICA DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant accés lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, adscrita inicialment al lloc de treball de Tècnic/a d'AODL del departament de Promoció Econòmica, grup A2, com a personal funcionari de carrera, 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 funcionari/a de carrera
- b) Grup: A2
- c) Nivell complement destí: 18
- d) Complement específic brut anual: 7.540,68€
- e) Jornada: 37,5h setmanals.



f) Distribució horària: calendari oficines

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, s'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 del títol de Diplomatura, Grau, equivalent o superior en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

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

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

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al rd 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 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 AODL", 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.

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

- 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

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

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



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

A les persones que resultin guanyadores del procés selectiu se'ls requerirà que presentin tots els originals aportats a la sol·licitud abans de procedir a la seva contractació. En cas que els originals aportats no coincideixin amb els documents presentats a la sol·licitud l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants

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 tres vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

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 a respondre un qüestionari tipus test que versarà sobre els temes de l'annex I, que constarà 40 preguntes i 3 alternatives, amb 4 opcions de resposta només essent correcte una. El valor del qüestionari serà de màxim 10 punts, resultant no aptes les notes inferiors a 5 punts.

Cada resposta correcta tindrà el valor de 0,25 punts, les respostes errònies descomptaran 0,062 punts, les respostes en blanc no descomptaran.

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 en el temps que determini el Tribunal qualificador un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex II. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

La puntuació final de la fase d'oposició resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.



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

Es valorarà com a màxim 3 punts.

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

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

B. Experiència professional

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

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

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

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs que no podrà superar els 9 punts de mèrits, determinarà el resultat final.

7. Incompatibilitats

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

8. Incidències.

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

9. Valoració i proposta de nomenament.

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



10. Període de pràctiques i nomenament funcionari/a de carrera.

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.

Annex I – Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. Protecció i Suspensió.
3. Organització política de l'Estat: La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder Executiu. El Poder Judicial.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
5. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
6. L'Estatut de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
7. L'Administració local. Ens que la integren.
8. El municipi (I). Òrgans de representació política i la seva designació.
9. El municipi (II) Línies generals de l'organització i competències municipals.
10. El Municipi (III): La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
11. L'acte administratiu (I): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
12. L'acte administratiu (II): L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
13. L'acte administratiu (III): El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius
14. El procediment administratiu: concepte i principis generals.
15. El procediment administratiu : fases del procediment administratiu.
16. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
17. La Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
18. La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius
19. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt. ROM.
20. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
21. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
22. Hisendes locals: classificació d'ingressos i Ordenances locals.
23. Prevenció de Riscos laborals: oficines
24. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
25. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. El Reglament Europeu de protecció de dades de caràcter personal.



Annex II – Temari específic

1. Les característiques territorials, socials i econòmiques del municipi de Lliçà d'Amunt.
2. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
3. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica. Concepte i definició. Marc competencial i formes d'actuació en el desenvolupament del territori.
4. Mercat de Treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc...).
5. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius, funcions i polítiques generals.
6. Fons Social Europeu: Les iniciatives Comunitàries per a la millora de l'ocupació
7. La Diputació de Barcelona: Servei de Mercat de Treball i Servei de Teixit Productiu.
8. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.
9. Responsabilitat social de les empreses.
10. Serveis locals d'ocupació: Concepte, organització i funcionament.
11. L'orientació laboral: concepte, processos i avaluació.
12. Programes i serveis d'orientació per a la inserció laboral.
13. El Pla local Millorem l'Ocupació: definició, objectius i activitats.
14. Les tècniques de recerca de feina.
15. Itineraris personals d'inserció.
16. Espais Club de feina.
17. L'ocupabilitat per competències.
18. Polítiques públiques ocupacionals per a joves: Programes adreçats a col·lectius de joves: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques
19. Col·lectius en risc d'exclusió social: definició i característiques. Programes.
20. Les polítiques d'igualtat de gènere aplicades als programes ocupacionals.
21. La inserció laboral. Processos, seguiment i avaluació.
22. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació
23. El paper de la prospecció d'empreses en el disseny dels programes formatius.
24. La inserció laboral en relació a col·lectius de difícil integració en el mercat ordinari: polítiques, serveis i programes.
25. Les pràctiques laborals en empreses. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses.
26. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu
27. Normativa vigent referent a l'emprenedoria i per les empreses.
28. Elements del pla de viabilitat d'empresa
29. Emprenedoria social.
30. Foment de la cultura emprenedora en l'àmbit educatiu (primària i secundària).
31. Capitalització de l'atur per el foment de l'emprenedoria i/o la creació d'empreses.
32. El paper de les xarxes socials en la difusió de projectes empresarials
33. Definició i característiques dels Agents Locals d'Ocupació i desenvolupament local.
34. Metodologia del disseny de programes de promoció econòmica.
35. Subvencions i ajuts en general per a activitats vinculades a la promoció i el Desenvolupament Local.

Annex III – Fitxa lloc de treball



PROMOCIÓ ECONÒMICA

A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT	COMERÇ CONSUM TURISME I EMPRESA
DENOMINACIÓ DEL LLOC	TÈCNIC/A AODL
TIPOLOGIA	LLOC SINGULAR DE BASE

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

C. 2 Funcions bàsiques

- Assessorament laboral i acadèmic individual, mitjançant entrevistes personals i/virtuals, en les que es treballen els aspectes relacionats amb feina o bé estudis que la persona necessita.
- Treballar amb els demandants els canals de recerca de feina, coneixement de l'entorn i característiques de les relacions laborals, el currículum vitae i la carta de presentació, derivació a les borses de treball, simulació d'entrevistes, recerca de formació ocupacional, etc.
- Desenvolupar amb els demandants a través de la formació un treball d'autoconeixement, de presa de decisió i d'acompanyament en la tria d'estudis i de centre, ajut en els tràmits de preinscripció, resolució de dubtes del sistema acadèmic, suport en la sol·licitud de beques...
- Dur a terme el seguiment individualitzat de la persona:
- Atendre els usuaris derivats de Serveis Socials que tenen problemàtiques d'inserció en el món ordinari de les relacions laborals.
- Assessorament a aquelles persones joves que es troben desorientades perquè no saben quin camí escollir un cop finalitzada l'educació reglada (superior, graus professionals,...).
- Donar assistència als tutors dels instituts en matèria d'orientació laboral i sortides professionals.
- Coordinació directa amb Serveis socials, joventut i d'educació municipals, Instituts d'educació reglada, així com serveis externs: CCVO, institucions i fundacions privades, Servei d'Empresa i Ocupació de la Vall del Tenes (SEOVT), SOC, empreses que cerquen treballadors, Fira guia't, etc.
- Quan s'escaigui, seguiment dels plans de joves en pràctiques (garantia juvenil).
- Tramitació de les subvencions, preparació de la documentació necessària per dur a terme la concessió, la gestió i tramitació de les bases i selecció de personal de plans d'ocupació, així com control documentals i personals per ajustar-ho a la norma publicada.



- Gestionar la justificació econòmica, tècnica i administrativa de la subvenció pels programes de treball i formació de la Generalitat, Diputació de Barcelona i municipals, si s'escau.

- I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix

D- CONDICIONS DE TREBALL

D.1 ESFORÇ FÍSIC	TREBALL D'OFICINA O SEDENTARI AMB UTILITZACIÓ D'OBJECTES DE TREBALL LLEUGERS I REVISIÓ DE LECTURA DES D'UNA PANTALLA O LLISTAT.
D.2 AMBIENT DE TREBALL	OFICINES O ESPAIS SIMILARS.
D.3 RISCOS POSSIBLES	PROBLEMES DE VISIÓ A CAUSA D'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.

E- PROVISIÓ DEL LLOC

Grau d'admissió:	Equivalent a les pròpies de la seva classificació dels funcionaris
Altres:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català
E.2 Mèrits rellevants en la prestació a considerar	
Formació en l'àmbit de:	Processament de dades (Word, Excel, etc.) Empresa i comerç Consum i la seva normativa Tràmits administratius i ajuts Tècniques de negociació i mediació Inserció Laboral
Experiència:	L'àmbit del desenvolupament econòmic general i atenció a l'usuari en la administració pública o empresa privada.

BASES PER A LA CONVOCATORIA DE TRES PLACES D'OFICIAL 2^a, PERSONAL LABORAL FIX, ADSCRITES A L'EQUIP DE LA BRIGADA D'OBRES DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT I CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs-oposició, accés lliure, de tres places d'oficial 2^a adscrites al departament de Brigada d'Obres, grup C2, en règim laboral fix, vacants a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per ocupar amb caràcter transitori suplències de personal de la mateixa categoria.

1.1 Funcions del lloc de treball:

- Realització de muntatge de tarimes
- Col·locació de senyals de trànsit
- Tasques de pintura de material urbà
- Realització de tasques de manteniment
- Neteja dels embornals amb bomba
- Realitzar tasques d'asfaltat



- Preparar morter, formigó...
- Seguir les instruccions del superior immediat
- Transportar eines i material d'obres
- I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: indefinit a temps complet
- b) Categoria: C2
- c) Jornada: 37,5h setmanals.
- d) Distribució horària: segons conveni col·lectiu.
- e) Retribució bruta mensual: 1.731,98€ mensuals a temps complet per 14 mensualitats
- f) Període de prova: 2 mesos

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos al procés selectiu, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO, Cicle Formatiu de Grau Mig, FPI, equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir B (vigent).

**** Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic de català (nivell A2 bàsic) la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents, als reconeguts per la secretaria de política lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit, caldrà presentar un certificat que, acrediti el nivell de català. En cas que no es tingui la documentació requerida en els paràgrafs anteriors caldrà realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana.**

**** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de**



suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació 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 **8.50 euros**. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Oficial 2ª Brigada Obres", 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 de participació en el procés selectiu. 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.

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

- Certificat Escolaritat o equivalent o titulació superior a la requerida
- Nivell de català exigít a la convocatòria
- Còpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.



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

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

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

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

A les persones que resultin guanyadores del procés selectiu se'ls requerirà que presentin tots els originals aportats a la sol·licitud abans de procedir a la seva contractació. En cas que els originals aportats no coincideixin amb els documents presentats a la sol·licitud l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants.

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 tres vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el



secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

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

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

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

6. Desenvolupament de la fase d'oposició.

Primer exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell A2) o equivalent.

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués 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.

Segon exercici: Prova Teòrica

Consistirà en respondre un qüestionari amb 30 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari GENERAL i ESPECÍFIC i les funcions del propi lloc de treball. Les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt. Les preguntes contestades de forma incorrecta descomptaran 0,25 punts. Les preguntes no contestades no descomptaran.

Aquesta prova serà puntuada amb un màxim de 30 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a la meitat de la puntuació màxima d'aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.



Tercer exercici: Prova Pràctica

Consistirà en desenvolupar una prova pràctica relacionada amb les tasques a desenvolupar i els temes de l'annex II. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica i pràctica seran declarades aptes i el Tribunal Qualificador realitzarà la valoració dels mèrits aportats per cadascun/a dels aspirants.

7. Desenvolupament del concurs de mèrits.

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

- Serveis prestats en Ajuntaments desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4,50 punts. Només es comptaran els mesos complets.
- Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3,50 punts. Només es comptaran els mesos complets.
- Serveis prestats en el sector privat desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. Només es comptaran els mesos complets.

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

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

B. *Estudis i formació complementaris*

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

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

Es valorarà com a màxim 3 punts.



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

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

C. Entrevista personal. Si el Tribunal ho creu convenient, un cop realitzada la fase de mèrits, es realitzarà una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 2 punts.

La suma dels punts a, b i c determinarà el resultat final de la fase de mèrits.

8. Qualificació definitiva.

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

9. Incompatibilitats.

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

10. Incidències.

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

11. Borsa de treball.

Les persones que no obtinguin plaça, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir personal 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.

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

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, indicant l'oferta de treball que s'ofereix i el termini màxim de resposta. En funció de les respostes rebudes en relació a la oferta de treball i d'acord als candidats/es que estiguin interessats/es, el departament de recursos humans trucarà als candidats/es anteriors de la llista fins a un màxim de 2 vegades en el mateix dia. El candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa i estigui interessat/da serà la persona contractada.

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

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, essent obligatori per part de la persona realitzar una instància al·legant la seva decisió de mantenir-se a la borsa de treball. Aquesta decisió com a màxim serà vàlida fins a 3 ocasions.

13.- Protecció de dades.

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

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

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Igualtat de gènere: principis generals.
2. El Municipi. Organització i competències. L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.



**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

TEMARI ESPECÍFIC

1. Fonaments: Tipus. Elements. Característiques.
2. Obres de fàbrica. Parets: Tipus. Elements. Parts.
3. Obres de fàbrica. Voltes: Tipus. Elements. Característiques.
4. Forjats: Tipus. Elements. Característiques.
5. Cobertes inclinades: Tipus. Elements. Característiques.
6. Cobertes planes: Tipus. Elements. Característiques.
7. Envans: Tipus. Elements. Característiques.
8. Xarxes de desguàs interior: Tipus. Materials. Configuració. Característiques.
9. Morters: Tipus. Materials. Característiques. Posada en obra.
10. Formigons: Tipus. Materials. Característiques. Posada en obra.
11. Ram de paleta: Eines i utensilis.
12. Replanteig: Sistemes. Utensilis. Eines.
13. Interpretació de plànols: Escales. Cotes. Superfícies. Grafies.
14. Ram de paleta. Seguretat: EPIS. Línies de vida. Senyalització.
15. Escales de mà: Classificació. Requisits bàsics d'ús. Normes generals de prevenció.
16. Bastides: Tipus. Elements. Muntatge. Normativa. Disposició mínimes de seguretat i salut.
17. Mesures de seguretat, salut i higiene en el treball.
18. Cooperació i treball en equip.

Lliçà d'Amunt, 9 d'abril de 2025

Ignasi Simón Ortoll
Alcalde