



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 9 de febrer de 2026, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure de set places de personal d'oficis no qualificat, grup AP, adscrites inicialment al lloc de treball de netejador/a d'edificis municipals, personal laboral fix, així com la creació d'una borsa de treball; i la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de personal qualificat d'oficis, grup C2, adscrita inicialment al lloc de treball de dinamitzador/a de gent gran, personal laboral fix, així com la creació d'una borsa de treball.

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 DE SET PLACES DE PERSONAL NO QUALIFICAT D'OFICIS (AP), PERSONAL LABORAL FIX, ADSCRITES AL LLOC DE TREBALL DE NETEJADOR/A D'EDIFICIS MUNICIPALS I CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs-oposició, accés lliure, de set places de personal d'oficis no qualificat (AP) adscrites al lloc de treball de netejador/a d'edificis municipals, en règim laboral fix a temps parcial, 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 i lloc de treball.

D'acord amb la Disposició addicional 30ª del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, aquest procés selectiu generarà una borsa de treball amb les persones aspirants que superin el procés de selecció sense plaça. Aquestes persones podran ser nomenades com a personal laboral fix en ocasió de noves vacants.

Aquestes places són a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, i restaran automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció. Al mateix temps i amb la mateixa vigència anterior, aquest procés generarà borsa de treball temporal per necessitats de places i/o llocs de grup AP. Si conviuen diferents llistes o borses de treball vigents, es respectarà l'ordre, utilitzant en primer lloc l'obtinguda com a resultat d'aquest procés selectiu, i quan s'esgoti aquesta es tindran en compte les borses de treball temporals anteriors.

1.1 Funcions del lloc de treball:

- Neteja de les dependències municipals, actes, festes, etc.
- Netejar els vidres, terres, vestuaris, grades, zones humides, màquines i útils d'esports, oficines, gimnàs i resta d'instal·lacions i zones annexes a les instal·lacions esportives, així com els seus exteriors.



- Netejar els patis, les classes, els despatxos i sales comuns, passadissos, vidres, pols, rajoles, cadires, taules, lavabos, pissarres, les joguines quan toqui, fregar el terra, treure les escombraries, passar la mopa, col·locar taules i cadires, i en general totes aquelles altres tasques de neteja en les instal·lacions de la llar d'infants, centre educatiu i zona annexes, així com els seus exteriors.
- Netejar els vidres, la pols, lavabos, rajoles, cadires, taules, ordinadors, fregar el terra, passar la mopa, treure les escombraries, i en general totes aquelles altres tasques de neteja en les instal·lacions de la biblioteca, centres cívics i altres dependències municipals i seus de l'Ajuntament, així com els seus exteriors.
- Netejar externament les instal·lacions i fer les neteges generals i a fons segons la planificació establerta.
- Mantenir net i en condicions òptimes els estris de neteja.
- Posar les rentadores i assecadores necessàries si així està establert per al centre on realitza el servei.
- Reposar el paper, sabó, les bosses d'escombraries i qualsevol altre producte similar que sigui assignat al servei.
- Comprovar al tancament dels centres, que les llums estiguin apagades, les portes tancades, activar l'alarma i tancar el centre quan correspongui.
- Portar un control adequat de la despesa i ús dels productes de neteja.
- I en general qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: indefinit a temps parcial
- b) Categoria: AP
- c) Jornada: 4 llocs de treball de 25h setmanals, 2 llocs de treball de 28h i 1 lloc de treball de 23,50h.
- d) Distribució horària: segons conveni col·lectiu.
- e) Retribució bruta mensual: 1.378,86 € bruts mensuals per 14 pagues (expressat a temps complet).
- f) Període de prova: 2 mesos

2. Condicions dels aspirants.

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió d'un títol de formació reglada mínima de certificat escolar o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.



e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

** 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, acreditï 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 acreditï 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: "Netejador/a Edificis", 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 la persona interessada. 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 les persones 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
- 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.

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 sol·licitud 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 les persones aspirants admeses i excloses 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 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Segon exercici: Prova Teòrica

Consistirà en respondre un qüestionari amb 30 preguntes amb respostes alternatives, sobre les funcions del lloc de treball de netejador/a d'edificis municipals. Les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1,667 punts. Les preguntes

contestades de forma incorrecta descomptaran 0,56 punts. Les preguntes no contestades no descomptaran.

Aquesta prova serà puntuada amb un màxim de 50 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.

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica 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 un màxim 4 punts:

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

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

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

B. Estudis i formació complementaris

I. Per cursos 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.

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 B...) i altres segons criteri del Tribunal, fins a un màxim de 1,5 punts.



En aquest apartat com a màxim es podrà puntuar 3 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 com a màxim amb de 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'aprovatats 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 les 6 primeres persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació, que s'eleva 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 a la persona 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.- Des del departament de Recursos Humans es contactarà telefònicament amb la persona candidata un màxim de 3 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de telèfon de contacte. En cas de no poder-hi contactar, el candidat/data mantindrà la seva posició a la borsa



per situacions posteriors i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon.- Si la persona aspirant proposada no accepta la proposta de treball serà proposada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La renúncia a l'oferta de treball suposarà passar a l'últim lloc de la borsa, tret que concorrin algunes de les següents causes:

- Està en situació de baixa per IT.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment.
- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos s'haurà de justificar documentalment en el termini de 10 dies des de la proposta de contracte o nomenament. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte formalitzat amb l'Ajuntament i l'objecte d'aquest hagi estat per cobrir una situació d'incapacitat temporal d'una persona de la mateixa categoria professional, mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a situacions posteriors, excepte quan la situació d'incapacitat temporal hagi estat de llarga durada.

Quart.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè.- Les persones que formin part de la borsa de treball seran excloses definitivament de la mateixa per algun dels següents supòsits:

- Per no superació del període de prova.
- Per sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Per informe desfavorable emès pel Cap del Servei.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte, excepte per casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment.

Sisè.- En el moment de formalitzar-se la contractació, la persona a contractar haurà d'acreditar la documentació sol·licitada com a requisits de les persones aspirants.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'edictes de la seu electrònica i la web municipal o bé que s'exhaureixi la llista d'aspirants en un termini inferior a la seva vigència.

També finalitzarà la seva vigència en el cas que es convoqui nou procés selectiu de creació d'una nova borsa de treball. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets.

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 (www.apd.cat).

BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UN/A PLAÇA DE PERSONAL QUALIFICAT D'OFICIS, GRUP C2 ADSCRIT/A INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADOR/A GENT GRAN, PERSONAL LABORAL FIX, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT GENT GRAN 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 personal qualificat d'oficis, adscrit/a inicialment al lloc de treball de dinamitzador/a de gent gran, del departament de Gent Gran, grup C2, com a personal laboral fix, 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.

- Oferir les activitats i tallers a la ciutadania i preocupar-se pel correcte funcionament dels casals de la gent gran
- Atendre el públic presencialment o per telèfon, proporcionant informació i lliurament dels documents necessaris per dur a terme activitats, targetes de transport, cartes, programes de IMSERSO, tallers, carnets etc.
- Planificar i coordinar les activitats, tallers, exposicions, concerts, etc.
- Recollir les queixes, detectar problemes i traslladar-los al tècnic/a corresponent juntament amb la documentació.
- Gestionar i mantenir la base de dades del programa propi del IMSERSO.
- Proposar excursions de la IMSERSO.
- Realitzar i controlar les relacions d'activitats del viatge del IMSERSO.
- Controlar els punts d'informació del centre de casal.
- Controlar i preparar llistes de manteniment del IMSERSO
- Preparar la logística del Plenari municipal.
- Impartir els tallers que corresponen
- Mantenir reunions amb els professors i talleristes per a compartir de dades i propostes específiques
- Supervisar les activitats que li correspongui.



- Donar suport als diferents grups.
- Obrir i tancar el Casal quan sigui necessari.
- Detectar necessitats dels espais de l'equipament i proposar millores.
- Vetllar pel bon funcionament i pel bon us del material, mobiliari i instal·lacions.
- Vigilància i control de les instal·lacions.
- Dissenyar, gestionar i preparar la Setmana de la Gent Gran.
- Mantenir un tracte correcte amb els usuaris.
- Vetllar pel bon comportament cívic dels usuaris.
- Informar al tècnic/a de Gent Gran dels conflictes o altres qüestions importants referents a les relacions entre usuaris i/o entitats.
- I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix.

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Nomenament personal laboral fix
- b) Grup: C2
- c) Nivell complement destí: 14
- d) Complement específic brut anual: 6.652,24€
- e) Jornada parcial: 30h setmanals.
- f) Distribució horària: en funció de les necessitats del servei, matins i/o tardes, de dilluns a divendres amb disponibilitat horària en dies festius i caps de setmana.

2. Condicions dels aspirants.

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

- a) No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).
- c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.
- d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- e) Estar en possessió d'un títol de formació reglada mínima de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

** Llengua catalana. L'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell elemental de català (B1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i posterior modificació (Ordre VPC/233/2010, de 12 d'abril).

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



suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al rd 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 12,50€ euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:
- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Dinamitzador/a", 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 B2 de català o superior
- 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'etiquetador 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 una correcte.

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 B2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell B2) o equivalent.

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



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 i les funcions del lloc treball. 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 2 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 1 punt.

Per haver treballat en administracions públiques o a l'Ajuntament que convoca desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditat: 0,50 punts per cada sis mesos treballats, fins un màxim de 2 punts.

Per acreditar experiència específica en l'organització i la realització de tallers, tant en l'àmbit públic com en el privat, caldrà presentar un certificat de l'empresa o entitat organitzadora en què constin la durada, el nombre d'hores i el contingut dels tallers. Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,25 punts per cada taller organitzat i realitzat, fins a un màxim de 2 punts

C. Entrevista personal: Si el Tribunal ho creu convenient, els aspirants que hagin superat el procés selectiu i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 2 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs que no podrà superar els 10 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'elevarà a la Presidència perquè formuli la proposta de nomenament corresponent.

10. Període de prova i nomenament personal laboral fix. L'aspirant amb major puntuació serà proposat/da per ser nomenat/da com a personal funcionari fix amb un període de prova de 2 mesos que serà avaluat pel superior jeràrquic.

El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb la finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

Annex I – Temari General

Tema 1 La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.

Tema 2 El municipi: organització municipal, òrgans necessaris, òrgans complementaris, competències municipals i el Reglament orgànic municipal. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt. ROM

Tema 3 Les hisendes locals i la classificació dels ingressos. Els tributs: concepte i naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.



Tema 4 L'acte administratiu: concepte; elements, motivació i forma, i actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu: fases, notificació i còmputos de termini. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.

Tema 5 Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya.

Tema 6 Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Igualtat de gènere i no-discriminació.

Tema 7. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. El Reglament Europeu de protecció de dades de caràcter personal.

Annex II – Temari específic

Tema 8. El municipi de Lliçà d'Amunt: Característiques físiques, demogràfiques i urbanístiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals.

Tema 9. Els casals de la Gent Gran de Lliçà d'Amunt, com a element socialitzador i relacional. Missió i objectius. Reglament interns dels casals de la gent gran de Lliçà d'Amunt. L'organització i planificació dels Casals de la Gent Gran.

Tema 10. La dinamització sociocultural de la gent gran. Programació d'activitats per la ciutadania, preparació de tallers a impartir en els Casals, gestió i programació de les activitats vinculades al programa de l'IMSERSO.

Tema 11. La gent gran, definició i característiques especials a tenir en compte.

Tema 12. L'enfocament en el món local de la prevenció de la gent gran: detecció de les necessitats de gent gran i de situacions de risc.

Tema 13. Principals problemàtiques de salut relacionades de la gent gran.

Tema 14. L'Aïllament social de les persones grans. La soledat no volguda.

Tema 15. L'envelliment actiu de la gent gran. Definició, objectius i avaluació.

Tema 16. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social al territori. Característiques. La integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.

Tema 17. La intervenció comunitària per a la gent gran. Els projectes comunitaris. L'associacionisme i els Casals de la Gent Gran. Diferents nivells de relació, diferents contribucions als objectius dels casals.

Tema 18. L'oci i les activitats per a la gent gran als centres cívics. Animació i dinàmica de grups.



**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

Tema 19. El treball en equip. Conceptes, principis i característiques. Mediació i resolució de conflictes.

Tema 20. El manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions municipals. Normes bàsiques de seguretat en les instal·lacions municipals: riscos laborals, instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment. Normes bàsiques de seguretat i higiene en les instal·lacions municipals.

Lliçà d'Amunt, 18 de febrer de 2026

David Morales Campos
Alcalde