



BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR BAIXES, SUBSTITUCIONS I/O VACANTS DEL SERVEI

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a del servei d'informació i atenció a les dones (SIAD) a jornada completa i dins el grup de classificació A, subgrup A1, amb complement destinació 22, segons la classificació professional d'aquest ens i la relació de llocs de treball del Consell Comarcal de l'Urgell. Al propi temps es constituirà una borsa de treball per a eventuais substitucions, contractacions temporals de treballadors/es del Consell de la mateixa categoria professional i/o cobertura de vacants del servei a la qual quedaran inscrits les persones candidates que obtinguin una puntuació mínima, segons es dirà.

- **Denominació:** Tècnic/a del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD)
- **Subgrup:** A1
- **Titulació requerida:** Llicenciatura o Grau en Psicologia, Psicopedagogia, Sociologia, Treball Social, Antropologia o Dret.
- **Número de vacants:** 1 (lloc 85)
- **Vinculació jurídica:** Personal Laboral
- **Nivell de complement destinació:** 22
- **Tipus de jornada:** Completa 37,5h
- **Sistema de selecció:** Concurs-Oposició

SEGONA. Condició d'admissió d'aspirants: requisits

La modalitat del contracte és laboral indefinit a jornada completa. La jornada de treball serà de 37,5h setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres. El consell es reserva la facultat per a fer els canvis de secció, centres de treball, horari i torns necessaris per al normal funcionament de l'àrea, sempre que respongui a necessitats del servei, a l'empara de la direcció de l'empresa per organitzar el treball. El control horari d'aquest lloc de treball es durà a terme d'acord amb els sistemes de control de presència existents a la corporació.



TERCERA. Descripció del servei i funcions a desenvolupar

El Servei d'Informació i Atenció a les Dones, SIAD de l'Urgell és un servei del Consell Comarcal de l'Urgell que ofereix informació i assessorament a les dones, en concret orientació legal i psicològica i també realitza accions de prevenció de les violències masclistes i actuacions del foment de la igualtat de gènere entre diferents col·lectius i entitats de l'Urgell.

Són funcions del servei:

- Gestionar i coordinar el Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) comarcal.
- Desenvolupar una atenció social integral a les dones usuàries del Servei d'informació i atenció a les dones, garantint l'accés a la informació, l'orientació i l'assessorament en totes aquelles qüestions que puguin ser del seu interès: àmbit laboral, social, personal, familiar, recursos públics oferint informació, suport i orientació, tot tenint en compte els eixos interseccionals.
- Assessorar, orientar i realitzar les atencions a totes les dones que ho sol·licitin o quan es trobin amb situacions de violències masclistes.
- Coordinar els serveis especialitzats d'atenció psicològica individual, grups de suport emocional, assessorament jurídic a les dones usuàries del SIAD.
- Coordinar i efectuar les derivacions pertinents i l'acompanyament necessari amb el Servei d'Intervenció Especialitzada de referència i/o amb els serveis específics per a l'abordatge de la violència masclista, així com, amb els serveis socials i altres recursos, públics i privats, que poden donar sortida a les diverses situacions que plantegin les usuàries del SIAD (laboral, familiars, econòmiques, etc)
- Participar i oferir espais de formació, reciclatge i intercanvi professional en el marc del SIAD per poder actualitzar els instruments teòrics i pràctics i fer el seguiment de les casuístiques i estratègies per a l'abordatge de les diferents situacions que s'atenen des d'aquests serveis.
- Afavorir la iniciativa i /o col·laboració amb les activitats dels territoris amb relació a les polítiques de gènere.
- Promoure la participació de les dones i de les associacions i entitats de dones
- Oferir un espai de relació de les dones a través d'activitats i accions de treball grupal.
- Participar dels àmbits de treball transversals, en el marc d'actuació del SIAD, per l'elaboració i execució de la transversalitat de les polítiques de gènere.



- Proposar, organitzar i participar de les actuacions i activitats de l'àmbit de les polítiques d'igualtat municipals.
- Realitzar activitats de sensibilització social en el marc de projectes d'intervenció comunitària.
- Analitzar, detectar les necessitats i acollir, si s'escau, la demanda de les entitats que siguin susceptibles d'intervenir en aquest àmbit.
- Coordinació del servei i elaboració d'informes, memòries de seguiment i justificació de l'activitat finançada.
- Seguiment i coordinació conjunta del Pla Estratègic de Polítiques d'Igualtat de l'Urgell 2023-2026, amb altres figures tècniques de l'àrea d'Igualtat de l'ens local.
- Vetllar pel compliment del Conveni de col·laboració entre l'Institut català de les Dones i el Consell Comarcal de l'Urgell per a l'impuls de la prestació del servei d'informació i atenció a les dones i la realització de polítiques d'igualtat de gènere (SIAD) , pel període 2022-2025.

QUARTA – Requisits que han de reunir les persones aspirants.

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, entre altres, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i altres, tots els quals (llevat del h) s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que es relacionen seguidament:

1- Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Posseir la capacitat funcional mínima –física i psíquica- per a l'acompliment de les tasques a realitzar.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) Estar en possessió d'una Llicenciatura o Grau en Psicologia, Psicopedagogia, Sociologia, Treball Social, Antropologia o Dret. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no és aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació



professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

- e) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 o bé alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 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 i/o altres normes d'equivalència.

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta.

Resten exempts de fer la prova de castellà les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment mitjançant la presentació d'un certificat vàlid la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar aquests aspirants.

- f) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del permís de conduir de la categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei, als diferents municipis de la Comarca que s'escaigui.
- g) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- h) Requisit indispensable a complir en el moment del nomenament/alta del



contracte: acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones, (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència).

CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies

a) Les persones interessades hauran de presentar una **instància signada**, d'acord amb el model normalitzat, en que sol·liciten prendre part en les corresponents proves de selecció, i fan constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça a la qual s'opta.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits necessaris i mèrits al·legats. En el cas que la instància presenti algun defecte o no s'adjunti la documentació acreditativa d'un requisit exigit es concedirà un termini d'esmena de 10 dies hàbils. La manca d'acreditació d'un mèrit al·legat no serà motiu d'esmena i farà que aquest mèrit no s'avaluï en la fase oportuna.

La instància es dirigirà al Sr. President del Consell Comarcal de l'Urgell, i es presentarà prioritàriament en el Registre Electrònic General d'aquest ens a la seva seu electrònica. També podrà presentar-se en qualsevol dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptades de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases íntegres de la convocatòria es publicaran prèviament en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis d'aquest Consell.

Per a la presentació de instàncies per mitjans electrònics: les instàncies poden presentar-se per Internet, mitjançant la seu electrònica comarcal (<https://seu-e.cat/web/ccurgell>), mitjançant el tràmit d'instància genèrica. El model d'instància s'haurà d'adjuntar al tràmit d'instància genèrica en format pdf i haurà d'estar signat electrònicament **amb certificat digital**. La documentació acreditativa del compliment de requisits i mèrits que s'acompanyi a la instància de participació haurà d'estar escanejada en format pdf i s'adjuntaran tants documents pdf com se'n presentin,



degudament numerats i identificats, a banda de la instància.

****Aquelles persones candidates que no en disposin, poden obtenir, per exemple, el certificat digital idCat accedint a aquesta adreça i seguint els passos que s'indiquen [idCAT](#)***

Així mateix, les instàncies amb la resta de la documentació es poden presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) segons la modalitat establerta a l'article 16.4b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquesta modalitat de presentació caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada pel servei de Correus a l'adreça electrònica següent: consell@urgell.cat. Aquest mail s'haurà de trametre dins el termini establert per a la presentació d'instàncies.

b) La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Instància segons model normalitzat, signada, sigui quina sigui la modalitat de presentació.
- Currículum vitae de l'aspirant
- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.
- Fotocòpia del permís de residència i treball vigents, si s'escau, i acreditació de la nacionalitat
- Fotocòpia de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català exigít, si se'n disposa.
- Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de l'espanyol, si s'escau.
- Fotocòpia del permís de conduir.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs (base vuitena).

És responsabilitat del declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió del candidat/a al procés de selecció.



En relació a les persones amb discapacitat que vulguin prendre part en la selecció, podran demanar l'adaptació d'algun mitjà o del temps de realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent, en relació a la seva capacitat per desenvolupar el lloc de treball al qual s'opta, atenent a les especials característiques del servei Comarcal de l'Urgell, que implica desplaçaments i no s'ubica en un únic centre de treball.

El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

SISENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del Consell dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, també a la pàgina web del Consell Comarcal de l'Urgell, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler).

Transcorregut el termini d'esmena, sense que se n'hagin presentat quedarà definitivament aprovada la relació provisional d' admesos i exclosos sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en els llocs esmentats. En la mateixa publicació es farà constar la data en la qual es constituirà el Tribunal de selecció. La crida per als posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la Corporació i seu electrònica; els successius anuncis de les proves es faran públics per l'òrgan de selecció pels mateixos mitjans.



SETENA. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a; dos vocals i un/a secretari/ària.

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos, segons les normes següents:

- a) Un terç integrats per membres o funcionaris de la mateixa Corporació, que assumirà la presidència del tribunal.
- b) Un terç integrat per personal tècnic, que podrà ser o no personal de la pròpia entitat local.
- c) Un altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Es nomenarà un suplent per a cada membre del tribunal.

El Secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves sessions d'assessors/es tècnics/es especialitzats/des, per a totes o alguna prova.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic:

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i de la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de tres dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència en tot cas del president i del secretari.



Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

VUITENA. Sistema de Selecció i desenvolupament del procés.

1. El procediment de selecció dels aspirants constarà de la fase prèvia d'acreditació de nivell de llengua, la fase de concurs i la fase d'oposició.

A. FASE PRÈVIA D'ACREDITACIÓ DE NIVELL DE LLENGUA

1r Exercici: Prova de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 (antic nivell C de la Secretaria de Política Lingüística), durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

2n Exercici: Prova de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell de suficiència d'espanyol que estableix el RD 1137-2002 de 31 d'octubre o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat C1 en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.



L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

B. FASE CONCURS (Puntuació màxima 10 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquest lloc requereixi així com l'experiència professional. Per tal que els mèrits al·legats en aquest apartat puguin ser valorats, els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el nombre d'hores dels cursos i/o formacions. En el cas que no consti la duració del curs al certificat no es podran computar.

B1) Formació: (Puntuació màxima 5 punts)

- Per titulació acadèmica universitària diferent a la que s'exigeix a la convocatòria però de competència transversal:
 - Grau universitari o altres estudis de segon i tercer cicle relacionats amb el lloc de treball.....1 punt
 - Titulació de Postgrau1'5 punt
 - Titulació de Màster2 punts

- Cursos d'assistència i/o aprofitament relacionats amb les tasques específiques a desenvolupar al lloc de treball:
 - Per cursos de 10 a 24 hores..... 0,20 punts per curs
 - Per cursos de 25 a 50 hores0,30 punts per curs
 - Per cursos de 51 a 100 hores 0,40 punts per curs
 - Per cursos de més de 100 hores..... 0,50 punts per curs

- Cursos d'assistència i/o aprofitament de competència transversal realitzats durant els últims 5 anys.
 - Per cursos de menys de 50 hores..... 0,10 punts per curs
 - Per cursos de 51 a 100 hores.....0,15 punts per curs
 - Per cursos de més de 100 hores.....0,20 punts per curs

- Per estar en possessió del certificat C2 Català nivell superior – 0,75 punts



- Per estar en possessió d'un certificat de competència en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):
 - Nivell bàsic:.....0,10 punts
 - Nivell mitjà:.....0,20 punts
 - Nivell avançat:.....0,30 punts

En conjunt, la puntuació global assignada per formació no podrà excedir de 5 punts.

B2) Experiència (Puntuació màxima 5 punts)

1. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques, desenvolupant les funcions pròpies o relacionades del lloc de treball, a raó de 1 punts per any sencer de servei.
2. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques en categoria A1 desenvolupant funcions relacionades dins l'àmbit educatiu, social, jurídic o sanitari a raó de 0,5 punts per any sencer de servei.
3. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques en categoria A2 desenvolupant funcions relacionades dins l'àmbit educatiu, social, jurídic o sanitari a raó de 0,3 punts per any sencer de servei.
4. Per treballs realitzats en el sector privat relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons apreciació del Tribunal . A raó de 0,1 per any sencer de servei.

Documents justificatius obligatoris per tal de fer valer els mèrits de l'apartat B2):

- Certificat de serveis prestats del secretari o funcionari que correspongui de l'Administració, on hi consti la categoria professional i les funcions desenvolupades.
- Informe de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social; còpia del Contracte de treball, rebut de nòmina o certificat acreditatiu de la categoria professional i naturalesa dels serveis prestats, per la resta de serveis prestats que s'al·leguin fora de l'administració. Del document presentat ha de resultar en tot cas la naturalesa dels serveis prestats.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Quan el còmput de temps treballat sigui inferior a un any es farà el còmput de la part proporcional del període treballat, comptant per mesos sencers, tant l'experiència a l'àmbit privat com al públic.



En conjunt, la puntuació global assignada per experiència no podrà excedir de 5 punts.

A. FASE OPOSICIÓ (Puntuació màxima 10 punts)

La fase d'oposició consistirà en dues proves, una de tipus teòric i l'altra de tipus pràctic relatives al temari general i específic que s'especifica a l'Annex 1 i a l'Annex 2.

Les proves seran de caràcter obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 4 punts el primer exercici i 6 punts el segon exercici.

PRIMER EXERCICI (Puntuació màxima 4 punts) – Prova teòrica- un examen tipus test de 20 preguntes del temari general (Annex 1) i a desenvolupar durant 1 hora. Cada pregunta es puntuarà amb 0'20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 2 punts es consideraran no aptes.

SEGON EXERCICI (Puntuació màxima 6 punts) – Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants relatives al temari específic (Annex 2) mitjançant la resolució de tres preguntes a desenvolupar i/o de supòsit pràctic vinculades a les funcions pròpies de la plaça a proveir i relacionades amb les matèries que figuren al temari específic. Cada pregunta es puntuarà amb un màxim de 2 punts. El temps d'aquesta prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. En conjunt, la valoració global del segon exercici serà de màxim 6 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 3 punts es consideraran no aptes.

La no superació del PRIMER EXERCICI implicarà que no es corregirà el SEGON.

NOVENA. Qualificació final

La qualificació final de les persones candidates serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l' obtinguda en la fase de concurs.

Per al desempat per al cas d'igualtat en les puntuacions finals dels candidats es valorarà a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació en el segon exercici de l'oposició, i si persisteix l'empat es valorarà la puntuació del primer exercici fins a determinar la millor posició dels candidats empatats.



DESENA. Constitució de borsa de treball

Aquesta borsa de treball restarà vigent per un període de dos anys des de la data de la resolució de creació, que contindrà la relació de persones incloses a la borsa ordenades segons la puntuació final obtinguda en el procés de selecció que regulen aquestes bases.

Quan sigui necessari nomenar alguna de les persones aspirants de la borsa, la corporació es posarà en contacte amb el candidat/a que s'hagi situat en primer lloc de la llista, mitjançant notificació electrònica, correu electrònic o trucada telefònica per tal que presenti la documentació necessària per al seu nomenament, si és que hi té interès. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que la persona candidata renuncia a la contractació i es contactarà a la següent persona per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el/la candidat/a hi renunciés, ho haurà de fer per instància genèrica o correu electrònic adreçats al Consell o bé presencialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis al consell serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa. A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada per les/pels treballadores/es. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, el president podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa. La renúncia a tres ofertes de treball (excepte amb



propostes de jornades inferiors al 50%) o bé l'abandonament d'un contracte de treball en execució seran causa d'exclusió de la borsa.

ONZENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Nomenament

Concloeses les proves i la valoració de mèrits el Tribunal farà una relació ordenada per ordre de puntuació total de les persones candidates i elevarà a l'òrgan competent proposta de contractació/nomenament de la persona que hagi obtingut la major puntuació per a la formalització del respectiu contracte.

L'òrgan competent procedirà a la contractació prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits que s'escaigui exigits en la convocatòria, en aquest sentit la persona proposada haurà de presentar davant el servei de recursos humans quan li sigui requerida la documentació següent:

- Documents originals dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i dels mèrits al·legats que van ser valorats en la fase de concurs.
- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar l'autorització de compatibilitat, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- El certificat original acreditatiu de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix la totalitat dels requisits exigits, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En cas que no pogués formalitzar-se el contracte d'alguna de les persones proposades en primer lloc pel Tribunal, (per renúncia, manca d'acreditació de requisits exigits, no



superació del període de prova o altres aliens a l'administració convocant), l'ordre de puntuació de persones aptes relacionades pel Tribunal servirà com a proposta per tal de fer nomenament del següent candidat/a millor classificat i així successivament fins a poder formalitzar el contracte corresponent.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

DOTZENA. Període de prova

El contracte laboral tindrà el període de prova que preveu la normativa sobre els contractes laborals atenent a la categoria de la plaça ocupada.

Durant aquest període de pràctiques la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els



efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència del Consell, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En allò no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX 1- Temari General

1. La Constitució de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques, els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'organització territorial de l'Estat: Administració local, ens que l'integren
4. La llei de bases del règim local (LLBRL).
5. Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
6. El municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.



7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura i contingut essencial.
8. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
9. L'Organització comarcal. Definició de comarca, règim de funcionament i òrgans comarcals.
10. L'Urgell. La comarca i els seus municipis.
11. Llei 39/2015, de 1 d'Octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
12. Llei 39/2015. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
13. Procediment administratiu: Recepció i registre de documents. Registres d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.
14. Els terminis administratius. Regulació
15. Els ciutadans/es. Drets i deures davant l'administració
16. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
17. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública.
18. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
19. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
20. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i finalitat.
21. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació
22. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Principis generals de la contractació pública i tipus de contractes públics.
23. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Procediments de contractació.
24. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Adjudicacions i formalitzacions de contractes.
25. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localred i Administració Oberta de Catalunya.
26. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
27. La Protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides.



ANNEX 2- Temari Específic

28. Llei 5/2008, de 24 d'abril del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
29. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
30. Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre homes i dones.
31. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
32. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
33. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació.
34. La Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
35. Llei 4/2023, de 28 de Febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGBTI.
36. Decret 52/2007, del 6 de Juny, de l'Observatori de la Igualtat de Gènere.
37. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, La Cartera de Serveis Socials. Servei i Prestacions per a dones en situació de violència masclista i els seus fills i filles.
38. Decret 60/2017, d'11 de maig, de la Comissió Nacional per a una intervenció coordinada contra la violència masclista.
39. El Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya. Àmbits d'Actuació.
40. Institut Català de les Dones (ICD)
41. Consell Nacional de Dones de Catalunya.
42. El Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD). Definició. Serveis que ofereix el SIAD. Desplegament de la xarxa SIAD's pel territori.
43. Els Serveis d'Intervenció Especialitzada (SIE): Equip professional, objectius, funcions i servei.
44. El SAI, Servei d'Atenció Integral a la diversitat afectiva, sexual i de gènere. Funcions i tipologia d'atenció. Definició de conceptes.
45. Els plans d'Igualtat a l'administració local. Concepte, disseny, contingut i avaluació.
46. Pla Estratègic de l'Observatori d'Igualtat de Gènere 2017-2020.
47. El Protocol de seguretat contra les violències sexuals en entorns d'oci de la



Generalitat de Catalunya.

48. Guia de Drets de les dones víctimes de violència de gènere. Ministeri d'igualtat.
49. Guia d'elaboració del protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa.
50. IV Pla de polítiques de dones a la comarca de l'Urgell 2017-2022
51. Moviments socials i feministes, organització per entitats. Treball coordinat al territori. Els rols i estereotips de gènere. Patriarcat, sexe i gènere. Visió històrica del feminisme.
52. La violència i el maltractament contra les dones: origen, concepte i tipus. El context patriarcal, estructures socials de la violència masclista.
53. El cicle de la violència contra les dones i les seves conseqüències. Indicadors per a la identificació de la violència masclista. Eines d'observació i detecció del risc en violències masclistes.
54. La violència contra les dones. Intervenció des del SIAD.
55. El treball en xarxa comunitari des d'un servei d'atenció a les dones.
56. Els serveis d'atenció i acolliment d'urgències.
57. Ajuts per a dones en situació de violència masclista. Programes i recursos per a respostes urgents en situació de violència masclista.
58. Recursos existents per a l'atenció, orientació i la recuperació de les dones.
59. Prevenció de la mutilació genital femenina i matrimonis forçats.
60. Estudi dels noms de les vies i espais públics de la comarca de l'Urgell en clau de gènere.
61. Associacions de dones a l'Urgell
62. Ètica i deontologia professional.

Gerard Balcells i Huguet
President