

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per constituir una borsa de treball de personal tècnic orientador del Programa Orienta o equivalent, subgrup de classificació A2, en règim de personal funcionari interí de programa, del Consell Comarcal de l'Urgell

Per decret de Presidència núm. 331/2026, de data 2 de setembre de 2026, s'ha resolt aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a constituir una borsa de treball de personal tècnic orientador del Programa Orienta o equivalent, subgrup de classificació A2, en règim de personal funcionari interí de programa, del Consell Comarcal de l'Urgell.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS/OPOSICIÓ, PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC ORIENTADOR, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ DE PROGRAMA, DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

PRIMERA. Objecte de les bases de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció mitjançant un concurs-oposició per constituir una borsa de treball de personal tècnic orientador d'ocupació, enquadrat en el Subgrup A2, per donar cobertura d'una manera àgil a les necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Nomenament de personal funcionari interí de programa vinculat a subvencions que impliquin el nomenament de personal tècnic per programes ocupacionals gestionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).
- Substitució transitòria dels titulars.
- Qualsevol altra modalitat de contractes de caràcter temporal de conformitat amb la legislació vigent (única possibilitat contracte de substitució), d'acord amb el que estableix al text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i al Reial decret Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat al treball i la transformació del mercat laboral.

SEGONA. Identificació del lloc de treball

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Adscripció orgànica: Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació
- Lloc de treball: Personal Tècnic orientador del Programa Orienta
- Règim: Funcionari interí de programa

CVE-DOGC-A-26245024-2026

- Grup de classificació: Assimilat a Grup A - subgrup A2
- Retribució: estructura salarial assimilable al personal de nivell A2 amb CD 20
- Dedicació: Jornada completa (37,5 hores setmanals)
- Durada de l'interinatge: Les persones seleccionades seran nomenades com a personal funcionari interí de programa. La durada màxima de cada nomenament dependrà de les condicions de la subvenció

TERCERA. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

QUARTA. Funcions del lloc de treball

Les funcions principals que s'hagin de desenvolupar en les vacants que es produeixin dependran, en gran manera, de l'establert en les bases reguladores concretes de la subvenció, no obstant a efectes de facilitar als aspirants una idea de les funcions que s'hauran de desenvolupar es fan constar les següents, sense que en cap cas siguin limitatives:

- Realitzar estudis i executar projectes de programes en l'àmbit de l'ocupació
- Realitzar funcions d'assessorament i atenció individualitzada i/o grupal als ciutadans/es de la comarca demandants d'ocupació o millora laboral
- Informar, orientar i dissenyar itineraris professionals d'acord amb els perfils dels usuaris/es
- Desenvolupar tècniques de recerca de feina i acompanyament en el procés d'inserció laboral dels usuaris/es
- Cercar, tramitar i justificar subvencions i ajudes per a finançar projectes
- Redactar memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- I, en general, totes aquelles altres tasques assignades per la direcció del Consell Comarcal de l'Urgell en funció al lloc de treball o de caràcter similar que li siguin atribuïdes

CINQUENA. Requisits que han de reunir les persones aspirants

CVE-DOGC-A-26245024-2026

Per formar part del procés de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i altres, tots els quals s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu, i que es relacionen seguidament:

Requisits generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir-hi, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els estrangers amb residència legal a Espanya, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els dels cònjuges sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Posseir la capacitat funcional mínima –física i psíquica– per a l'acompliment de les tasques a realitzar i que no impedeixi el normal desenvolupament de l'exercici de les funcions corresponents.

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'un títol de Grau o equivalent, preferentment de psicologia, pedagogia o psicopedagogia, o formació de postgrau en orientació professional. En cas de disposar d'una titulació universitària diferent de les preferents, és necessari tenir una experiència mínima de 2 anys en els últims 5 anys, en l'àmbit de l'orientació professional acreditada mitjançant contracte/s o bé certificat de l'empresa, entitat o organisme on la persona orientadora ha desenvolupat tasques pròpies de l'orientació professional.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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'escrita. 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 mitjà de transport adient per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei, als diferents municipis de la comarca que s'escaigui on el programa obliga a prestar servei.

g) Si s'escau per l'execució del programa, estar inscrit com a persona demandant d'ocupació o de millora d'ocupació, al SOC, amb caràcter previ al nomenament.

h) El nomenament del personal de la borsa està supeditat als requisits concrets del programa vinculats a la subvenció.

i) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació

CVE-DOGC-A-26245024-2026

absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

SISENA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

a) Les persones interessades hauran de presentar una instància signada, d'acord amb el model normalitzat, en que sol·liciten prendre part del concurs-oposició, 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 exigint 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'avalui en la fase de concurs.

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 20 dies hàbils comptades de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Així mateix, les bases íntegres de la convocatòria es publicaran a la Seu electrònica

<https://urgell.cat/ca/p/oferta-publica-docupacio-53> i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal de l'Urgell, i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Per a la presentació d'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 correu-e s'haurà de trametre dins el termini establert per a la presentació d'instàncies

b) Aquesta sol·licitud s'acompanyarà de la següent documentació:

- Instància segons model normalitzat, signada electrònicament, sigui quina sigui la modalitat de presentació
- Currículum vitae de l'aspirant, datat i signat
- Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport
- Fotocòpia del permís de residència i treball vigents, si escau, i acreditació de la nacionalitat
- Fotocòpia de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria o pagament de les taxes d'expedició de la titulació
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català exigint, si se'n disposa
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del coneixement de l'espanyol, si escau
- Fotocòpia del permís de conduir classe B
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs, tal i com s'especifica a l'apartat B de la base desena. Adjuntar informe vida laboral.

És responsabilitat del declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en

CVE-DOGC-A-26245024-2026

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 concurs-oposició.

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 multi professional 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.

SETENA. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les bases s'efectua al tauler electrònic del Consell Comarcal de l'Urgell, igual que la resta dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria que es publicaran únicament a la Seu electrònica <https://urgell.cat/ca/p/oferta-publica-docupacio-53> i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal, i aquesta publicació tindrà efectes de notificació.

VUITENA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies de sol·licitud de participació, la Presidència del Consell dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos amb indicació de si estan o no exempts de realitzar la prova de català. En la resolució es concedirà un termini de 10 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.

NOVENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a i dos vocals.

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 (personal laboral o funcionari) de la mateixa Corporació, que assumirà la presidència del tribunal.
- b) Un terç integrat per personal tècnic (laboral o funcionari), 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.

Un cop constituït el tribunal, els seus membres designaran el membre que hagi d'exercir aquesta funció entre els seus vocals.

El Secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir

CVE-DOGC-A-26245024-2026

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.

DESENA. Procediment de selecció i desenvolupament dels processos

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

Els aspirants s'hauran de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades: fase prèvia d'acreditació de nivell de llengua, la fase d'oposició i la fase de concurs.

A. FASE PRÈVIA D'ACREDITACIÓ DE NIVELL DE LLENGUA

A.1) 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 exigit.

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.

A.2) 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.

CVE-DOGC-A-26245024-2026

B. FASE OPOSICIÓ (Puntuació màxima 60)

La fase d'oposició consistirà en la realització de dos exercicis que seran obligatoris, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts en la suma dels dos exercicis.

B.1) Primer Exercici (puntuació màxima 40 punts):

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 80 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en els annexos I (temari general) i II (temari específic) d'aquestes bases, durant un període màxim d'una hora i mitja.

Cada resposta correcta tindrà el mateix valor (0,5 punts) . Les preguntes que es deixin en blanc no puntuaran. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts.

Per superar aquest primer exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, cal obtenir una nota mínima de 20 punts.

B.2) Segon exercici (puntuació màxima 20 punts):

Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics relacionats amb els temes que figuren a l'annex II: temari específic d'aquestes bases, durant un període màxim d'una hora. En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Si el Tribunal ho estima convenient, es podrà citar els aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis, i podran formular les preguntes que considerin adients al/la candidat/a a l'efecte d'aclarir la redacció de l'exercici.

Per superar aquest segon exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, cal obtenir una nota mínima de 10 punts.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis anteriors que serà com a màxim de 60 punts i mínim de 30 punts per a la seva superació.

C. FASE DE CONCURS (Puntuació màxima 40 punts)**C.1. Experiència (màxim 25 punts):**

1. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques en qualsevol categoria, a raó 0,15 punts per mes sencer de servei.

2. Pel serveis efectius prestats en l'administració pública desenvolupant les funcions pròpies en el mateix lloc de treball, és a dir com a personal orientador del Programa Orienta o similars referents a l'ocupabilitat laboral (grup A2), a raó de 0,50 punts per mes sencer de servei.

3. Per treballs realitzats en el sector privat relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons apreciació del Tribunal, a raó de 0,25 punts per mes sencer de servei.

En conjunt, la puntuació global assignada per experiència no podrà excedir de 25 punts.

Documents justificatius obligatoris per tal de fer valer els mèrits de l'apartat C.2):

-Certificat de serveis prestats del secretari o funcionari que correspongui de l'Administració, on hi consti la categoria professional i les funcions.

-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.

C.2. Formació (màxim 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. 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. Només en el cas que no consti la duració del curs al certificat no es podran computar.

CVE-DOGC-A-26245024-2026

- 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: 0,5 punts

- Titulació de Postgrau: 1 punt

- Titulació de Màster: 1,5 punts

- Titulació de Doctorat: 1,5 punts

- Cursos d'assistència i/o aprofitament relacionats amb les tasques específiques o relacionades amb el lloc de treball a desenvolupar fets els darrers últims 10 anys:

- Per cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs

- Per cursos de 10 a 19 hores: 0,20 punts per curs

- Per cursos de 20 a 39 hores: 0,30 punts per curs

- Per cursos de 40 a 59 hores: 0,40 punts per curs

- Per cursos de 60 a 79 hores: 0,50 punts per curs

- Per cursos de 80 a 99 hores: 0,60 punts per curs

- Per cursos de més de 100 hores: 1 punt per curs

- Per estar en possessió del certificat C2 Català nivell superior: 0,50 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 10 punts.

C.3. Entrevista (màxim 5 punts):

Les persones aspirants, aquelles que hagin superat la fase prèvia d'oposició i un cop valorats els mèrits, seran citats a una entrevista personal per avaluar les seves competències i capacitats per a desenvolupar les funcions previstes al lloc de treball i la revisió de la seva trajectòria personal i professional tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

S'analitzaran les següents competències:

- Coneixement dels recursos i del teixit econòmic de l'Urgell

- Relació interpersonal, lideratge i negociació amb els diferents agents del territori

- Capacitat de comunicació i d'empatia

- Anàlisi i resolució de problemes i amb capacitat per prendre decisions

- Capacitats d'organització i planificació

Cadascuna de les competències es valorarà amb el següent barem:

- Molt adequat: De 0,51 a 1 punt

- Adequat: De 0,01 a 0,50 punts

- Gens adequat: 0,00 punts

En conjunt, la puntuació global assignada per l'entrevista no podrà excedir de 5 punts.

CVE-DOGC-A-26245024-2026

ONZENA. Qualificació final

La qualificació final de les persones candidates serà la suma dels punts obtinguts en les tres fases.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i en cas d'empat en aquesta, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació. I en cas d'empat en tot, l'ordre s'establirà a favor de la persona del gènere de la qual estigui infrarepresentat segons la llei la Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes

DOTZENA. Relació d'aprovals, constitució borsa de treball, presentació de documents i formalització del nomenament

Concloes la valoració de concurs i oposició, el tribunal farà una relació ordenada per ordre de puntuació total de les persones candidates i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació, per a la formalització del respectiu nomenament.

L'òrgan competent procedirà abans del nomenament a la 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 pugués formalitzar-se el nomenament 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 persona candidata millor classificada i així successivament fins a poder formalitzar el nomenament corresponent.

Consideracions sobre la borsa:

1. S'estableix un període de vigència de la borsa de dues anualitats a comptar des de la data de la primer nomenament.
2. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los per al nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'una notificació, via e-NOTUM, a l'adreça de correu electrònic o número telèfon mòbil que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria.
3. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la secretaria del Consell Comarcal de l'Urgell dins dels 2 dies hàbils següents es donarà per rebutjada la crida i es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la secretaria del Consell Comarcal de l'Urgell, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.
4. Quan s'ofereixi un nomenament per ocupar un lloc de treball vacant, la persona aspirant que accepti aquest nomenament tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat o per reincorporació de la persona que estava substituint.

CVE-DOGC-A-26245024-2026

5. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió. Els informes no favorables que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran a la persona afectada a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment la Presidència del Consell Comarcal resoldrà sobre la seva exclusió de la borsa de treball.

6. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

7. No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament, perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial 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.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
- Qualsevol situació assimilable a les descrites als apartats anteriors, degudament acreditada.

8. En aquests casos, es procedirà a la crida de la següent persona candidata, i la persona aspirant que no s'ha incorporat al lloc de treball conservarà la seva posició a la borsa de treball.

9. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball
- La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per a fer el nomenament
- La pèrdua de les condicions per ser nomenada per l'Administració Pública
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost a tres crides

10. En tot cas, les persones integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

TRETZENA. Període de prova

El nomenament tindrà el període de prova que preveu la normativa atenent a la categoria de la plaça ocupada (4 mesos).

Durant aquest període de prova la persona nomenada 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 la persona 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. En cas que l'informe d'avaluació sigui desfavorable, aquest serà notificat preceptivament a la persona interessada, atorgant un tràmit d'audiència de 10 dies abans de

CVE-DOGC-A-26245024-2026

qualsevol resolució de cessament.

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

La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separat del procés selectiu i declarada persona no apta, podent-se nomenar en període de prova la següent persona aspirant de la llista sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

CATORZENA. Incidències i recursos

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 nomenament serà la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades 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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància 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.

QUINZENA. Informació sobre tractament de dades personals

Amb la signatura de la sol·licitud de participació, les persones aspirants manifesten 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.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades pel Consell Comarcal de l'Urgell amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés selectiu. Aquestes dades de també seran incorporades en una bases de dades del Consell Comarcal a efectes de poder cobrir futures vacants del lloc o llocs similars d'aquesta convocatòria. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a l'adreça dpd@urgell.cat.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del regim local.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial.
5. L'Organització Comarcal. Definició de comarca, règim de funcionament i òrgans comarca

CVE-DOGC-A-26245024-2026

6. L'Urgell: la Comarca i els seus municipis.

7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: 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, anul·labilitat.

8. Els terminis administratius: regulació.

9. Els ciutadans. Drets i deures davant l'administració.

10. Procediment administratiu: Recepció i registre de documents. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència al registre electrònic.

11. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: principis generals i requisits per obtenir la condició de beneficiari.

12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

13. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

15. Llei de Contractes del Sector Públic: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Principis generals de la contractació pública. Procediments d'adjudicació de contractes.

ANNEX II

TEMARI DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

16. Objectius de les polítiques actives d'ocupació.

17. El sistema d'ocupació de Catalunya: estructura i organització.

18. Serveis d'ocupació: tipologies i funcions.

19. Programes d'ocupació: disseny, implementació i avaluació.

20. El Reglament (UE) 2016/679 (RGPD): principis fonamentals.

21. La Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals.

22. Drets digitals: reconeixement i garanties legals.

23. Obligacions dels responsables i encarregats del tractament.

24. Aplicació en els serveis d'orientació laboral: aspectes pràctics.

25. Diagnosi d'ocupabilitat: instruments i metodologies.

26. Disseny de l'itinerari personalitzat d'inserció (IPI).

27. Seguiment de l'itinerari: actuacions i registres.

28. Avaluació de resultats i impacte de la intervenció.

29. L'entrevista ocupacional: fases, tècniques i registres.

30. Les tutories individuals: objectius i metodologia.

31. Accions grupals: dinàmiques i tècniques de conducció.

32. Motivació per a l'ocupació: estratègies d'intervenció.

33. Desenvolupament competencial: models i aplicacions pràctiques.

CVE-DOGC-A-26245024-2026

34. Elaboració del currículum vitae: models i adaptació al mercat.
35. La carta de presentació i altres documents de candidatura.
36. L'entrevista de selecció: preparació i simulacions.
37. Xarxes professionals i networking: LinkedIn i altres plataformes.
38. Marca personal i eines digitals per a la recerca de feina.
39. Models d'identificació de competències: marcs de referència.
40. Avaluació competencial: instruments i procediments.
41. Desenvolupament competencial: plans i accions formatives.
42. Competències digitals per a l'ocupació: marc DigComp i aplicacions.
43. L'estructura del sistema de Formació Professional a Espanya
44. Certificats de professionalitat: famílies, nivells i acreditació.
45. Acreditació de competències professionals (ACCP): procediments.
46. Recursos formatius per a persones aturades o en millora d'ocupació.
47. Persones majors de 45 anys: barreres i estratègies d'intervenció.
48. Joves: programes específics i mesures de foment de l'ocupació juvenil.
49. Persones amb discapacitat: recursos, incentius i suport a la inserció.
50. Persones migrades: itineraris d'acollida laboral i reconeixement de qualificacions.
51. Aturats de llarga durada i altres col·lectius vulnerables: intervenció integral.
52. Perspectiva de gènere en les polítiques d'ocupació: marc normatiu
53. Principi de no-discriminació: detecció i prevenció.
54. Inclusió laboral de les dones: mesures i programes específics.
55. Accessibilitat universal en les polítiques d'ocupació.
56. Eines TIC per a la intervenció individual: plataformes i aplicacions.
57. Eines TIC per a la intervenció grupal: recursos i metodologies.
58. Gestió documental digital: arxiu, registre i protecció de dades.
59. Aplicacions del SOC (Servei d'Ocupació de Catalunya): funcionalitats i ús.
60. Registre de les actuacions: sistemes, normatives i bones pràctiques.

Tàrrrega, 2 de setembre de 2026

José Luis Marín Ruiz

President

(26.245.024)