

Número de registre 9243

CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Anunci de la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter laboral fix, un lloc de treball d'integrador/a social i la creació d'una borsa de treball

Per acord de Ple de data 29 d'octubre de 2020, es van aprovar les bases reguladores que han de regir la selecció d'una plaça de treball d'integrador/a social, classificada al grup C1, amb Complement de Destí 14, en els termes en què figuren en l'expedient, i la corresponent convocatòria, així com la constitució i obertura de la corresponent borsa de treball per eventuais substitucions posteriors.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'oferta pública d'ocupació aprovada el dia 20 d'octubre de 2020 i es correspon a la provisió d'una plaça d'integrador/a social.

Per acord de Ple de data 28 d'abril de 2022, es va aprovar la modificació de les bases que han de regir el procés de contractació de la plaça d'integrador/a social, qualificant aquesta plaça com a indefinida o fixa.

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

Bases que han de regir el procés selectiu per cobrir, en règim de personal laboral fix, un lloc de treball d'integrador/a social, mitjançant concurs oposició i creació d'una borsa de treball

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la provisió d'una plaça d'integrador/a social del Consell Comarcal de l'Urgell, amb caràcter fix, nivell de titulació grup C1, personal laboral, mitjançant concurs-oposició, per a la implantació del Servei no residencial d'Intervenció Socioeducativa per infants i adolescents en situació de risc social dins de l'Àrea de Serveis Socials; amb les següents característiques:

- Denominació: Integrador/a social
- Número de vacants: 1
- Torn: lliure accés
- Vinculació jurídica: Personal laboral
- Subgrup: C1
- Nivell de complement de destinació:14
- Complement específic anual a jornada completa: 7.611,03 €
- Jornada: completa de 37,5 hores.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició

La modalitat del contracte és laboral fix i a temps complert.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres. Les necessitats del servei concret fan precís que l'horari de treball d'aquest/a professional es desenvolupi majoritàriament de tarda, si bé, per tal de propiciar la coordinació amb la resta dels professionals dels EBAS i personal del Consell caldrà destinar al menys un matí al servei. El/la professional a contractar quedarà adscrit/a l'àrea de Serveis Socials del Consell Comarcal de l'Urgell, de forma genèrica, podent ésser destinat al servei de qualsevol dels municipis que pertanyen a la Comarca o projectes que es precisin. El Consell es reserva la facultat per a fer els canvis de secció, centre de treball, horari i torns necessaris per al normal funcionament

de l'àrea, sempre que responguin a necessitats del servei, a l'empareda de la direcció de l'empresa per organitzar el treball.

El control horari d'aquests llocs de treball es durà a terme d'acord amb els sistemes de control de presència existents a la Corporació.

Segona. Funcions a desenvolupar

Funcions o tasques a desenvolupar en relació amb les famílies:

- Informar a la família sobre el desenvolupament de les activitats diàries del servei.
- Detectar situacions de negligència i desatenció.
- Notificar situacions de negligència i desatenció a l'equip i /o coordinador del servei.
- Col·laborar, potenciar la implicació, de les famílies en les activitats del servei.
- Organitzar activitats adreçades a la família en el servei.
- Suport en la realització de les tasques educatives.
- Detectar necessitats i interessos dels grups de famílies.
- Facilitar l'apropament de les diverses cultures presents en el servei.
- Informar i acompanyar en els recursos de la comunitat.
- Promoure pautes educatives consensuades amb la família.
- Rebre i canalitzar a l'equip les demandes, queixes i suggeriments.
- Col·laborar en la recepció de les famílies al dia a dia.
- Registrar la informació de les activitats o accions dutes a terme.

Funcions o tasques a desenvolupar en relació amb l'infant i l'adolescent:

- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració del programa educatiu individual de cada menor.
- Col·laborar en la recepció en el dia a dia.
- Potenciar les habilitats socials per afavorir l'autonomia personal i social.
- Potenciar i fomentar els hàbits higiènics, alimentaris, de salut i d'estudi.
- Potenciar la participació de l'infant i l'adolescent en les activitats del servei.
- Afavorir la cohesió i la integració del grup d'infants i adolescents.
- Donar suport a la realització de les activitats del projecte educatiu individual (PEI).
- Observar a l'infant i adolescent en totes les activitats que es portin a terme.
- Detectar, prevenir i intervenir en situacions conflictives.
- Cercar recursos de la comunitat per l'execució d'activitats.
- Dissenyar i crear materials educatius per a la realització d'activitats.
- Cercar recursos laborals i acompanyar a l'adolescent en la inserció laboral.
- Acompanyar a l'infant i a l'adolescent en la gestions per l'accessibilitat a la formació en les diferents etapes escolars.
- Acompanyar a altres serveis i recursos de la comunitat.
- Dur a terme dinàmiques de grup facilitant la participació.
- Detectar necessitats a partir de l'observació i de l'escolta activa.
- Detectar i prevenir necessitats i conductes de risc.
- Informar i comunicar les situacions de risc detectades a l'equip i/o coordinador del servei.
- Establir vincles afectius i de confiança amb l'infant i l'adolescent de manera eficaç per afavorir el seu creixement.
- Donar pautes als infants i adolescents posant els límits a les seves actuacions.
- Afavorir les actituds positives del menor per adquirir més capacitats de resiliència.
- Registrar la informació del servei.

Funcions o tasques a desenvolupar en relació amb l'equip educatiu:

- Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari i oferir suport tècnic en el servei.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en la programació trimestral, implementació i avaluació de les activitats del projecte educatiu anual.
- Aportar propostes d'activitats i nous projectes.
- Informar i compartir amb l'equip del desenvolupament de les activitats individuals i grupals.
- Informar a l'equip sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el funcionament del servei.
- Comunicar i demanar ajuda, compartint amb la resta d'equip, les situacions que condicionen la praxis professional.
- Promoure les eines i actituds per a fomentar la cohesió de l'equip.

Funcions o tasques a desenvolupar en relació amb la comunitat i/o entorn:

- Cercar els recursos de la comunitat per les famílies, els infants i els adolescents.
- Coordinar-se amb altres recursos de la comunitat com serveis d'inserció laboral, escoles, serveis esportius, culturals i de lleure etc.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.
- b) 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- c) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- d) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) Acreditar un coneixement intermedi de Català (nivell C1). Per acreditar el nivell C1 de català caldrà aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària o qualsevol altre títol, diploma o certificat equivalent que s'especifica en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. Els/les aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement suficient de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

- f) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

- g) Estar en possessió del títol de tècnic/a de grau superior en integració social (CFGS) o equivalent, en virtut del que disposa el Real Decreto 1074/2012, de 13 de juliol, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en integració social i es fixen les seves ensenyances mínimes (aquest inclou com a equivalents el títol de tècnic especialista en economia socio-familiar de la rama de serveis a la comunitat; el títol de tècnic especialista en adaptació social de la rama de serveis a la comunitat; i, el títol de tècnic especialista en educador de disminuïts psíquics de la rama sanitària). En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. 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.

- h) Disposar de permís de conduir categoria B i vehicle propi.
- i) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals. Aquest document s'haurà de presentar en el moment de la contractació, si s'escau.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

Quarta. Presentació d'instàncies i de documentació

- 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 naturals a comptar des 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 d'instàncies per mitjans electrònics: les instàncies poden presentar-se per Internet, a través de 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 copia escanejada de la sol·licitud segellada pel servei de Correus a l'adreça electrònica següent: ajuridic@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, datat i signat.
- 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.

És responsabilitat del/la 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 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.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació del personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és el Consell Comarcal de l'Urgell .

Cinquena. Admissió de les persones aspirants i publicitat

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.

Sisena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a; dos vocals i un/a secretari/ària. Farà les funcions de secretaria la de la Corporació o bé un/a altre/a funcionari/ària o treballador/a de la corporació en qui delegui.

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 us 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'exigut 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/ques 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.

Setena. 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 d'oposició i la fase de concurs.

Per aquelles proves que ho requereixin, l'ordre d'actuació dels aspirants s'iniciarà pel primer el cognom del qual comenci per la lletra "E", i es continuarà successivament per ordre alfabètic, de conformitat amb la Resolució PDA/3532/2019, de 17 de desembre, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2020.

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 d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la realització de dos exercicis.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

A qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF original o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir, també originals.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis resultarà de la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

b 1) Primer exercici:

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 8 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex I: temari general d'aquestes bases, amb un valor de 0,5 punts cadascuna, i 3 preguntes de desenvolupament relacionades amb els temes que figuren en l'annex II: temari específic d'aquestes bases, amb un valor de 2 punts cadascuna.

Es disposarà d'un temps màxim d'una hora per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

b 2) Segon exercici:

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal durant un període màxim d'una hora relacionat amb el temari específic (annex II de les bases).

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts. La no superació de l'exercici primer implicarà que no es corregirà el segon exercici.

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

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis anteriors (màxim 20 punts)

Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants. La valoració màxima total en cap cas no podrà superar els 10 punts. Es farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents.

1) Formació:

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.

La formació s'acreditarà amb una còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

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 en el cas que no consti al certificat, altrament es computaran com cursos de durada inferior a 10 hores.

- Per cursos, jornades o seminaris de fins a 10 hores.....0,05 punts per curs
- Per cursos d'11 a 20 hores.....0,10 punts per curs
- Per cursos de 21 a 30 hores.....0,15 punts per curs
- Per cursos de més de 30 hores.....0,20 punts per curs

- Per estar en possessió d'un certificat de competència en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):
- Nivell bàsic:.....0,15 punts

- Nivell mitjà:.....0,20 punts
- Nivell avançat:.....0,50 punts

- Per estar en possessió del títol Oficial en Activitats d'Educació en el Lleure Infantil i Juvenil:
 - Monitor de lleure educatiu.....0,50 punts
 - Director de lleure educatiu.....0,75 punts

En conjunt, la puntuació global assignada per formació no podrà excedir de 3 punts.

2) Experiència:

1. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, a raó de 0,5 punts per any sencer de servei.

2. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques, desenvolupant altres funcions del cos C1 o superior, relacionades amb el lloc de treball a raó de 0,1 punts per any sencer de servei.

3. Per treballs realitzats en el sector privat relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria . A raó de 0,1 per any sencer de servei.

Documents justificatius obligatoris per tal de fer valer l'experiència:

- Certificat del secretari o funcionari que correspongui dels serveis prestats en l'Administració, fent constar l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada amb les seves funcions, període de temps i règim de dedicació.

- 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, que acreditin la categoria professional i naturalesa dels serveis prestats, per la resta de serveis prestats que s'al·leguin fora de l'administració.

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.

3) Entrevista personal:

Es realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria. Es qualificarà amb una puntuació màxima de 2 punts i la durada màxima serà de 15 minuts.

- L'adequació al lloc de treball
- El coneixement del territori
- L'interès i motivació per les tasques a desenvolupar

Vuitena. Qualificació final

La qualificació final dels/de les candidats/es 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 s'estarà al candidat 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.

Novena. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament

Concloues les proves i la valoració de mèrits el Tribunal farà una relació ordenada per ordre de puntuació total dels candidats/es i elevarà a l'òrgan competent proposta de contractació/nomenament del/de la candidat/a 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 pugui 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 els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Desena. 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.

Onzena. Formació de la borsa de treball, ordre de crida i vigència

Tanmateix i a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants, es crearà una borsa de treball amb les persones que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça convocada.

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

La renúncia o no respondre a una oferta de treball suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri i s'acrediti una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

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.

Autoritzada la contractació, el servei de secretaria procedirà a efectuar la localització del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 48 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació.

Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 48 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Dotzena. Règim d'impugnacions i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida o del seu domicili en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX I

Temari de coneixements generals

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del regim local.
- Tema 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.
- Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial.
- Tema 5. L'Organització Comarcal. Definició de comarca, règim de funcionament i òrgans comarcals.
- Tema 6. L'Urgell: la Comarca i els seus municipis.
- Tema 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.
- Tema 8. Els terminis administratius: regulació.
- Tema 9. Els ciutadans. Drets i deures davant l'administració.
- Tema 10. Procediment administratiu: Recepció i registre de documents. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència al registre electrònic.
- Tema 11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
- Tema 12. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 13. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
- Tema 14. Llei de Contractes del Sector Públic: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Principis generals de la contractació pública.
- Tema 15. Llei de Contractes del Sector Públic: procediments d'adjudicació de contractes.

ANNEX II

Temari de coneixements

- Tema 16. Tipus i definició de serveis d'atenció a les persones del Consell Comarcal de l'Urgell.
- Tema 17. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
- Tema 18. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
- Tema 19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
- Tema 20. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
- Tema 21. La Cartera de serveis socials i les prestacions socials. La xarxa d'atenció a la infància.
- Tema 22. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.

- Tema 23. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en relació al benestar material i personal, la salut i l'educació. Intervenció i mesures d'atenció social i educativa
- Tema 24. L'expedient de l'infant i adolescent. Distinció entre expedient i procediment i sistema d'informació de la infància i adolescència.
- Tema 25. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Objecte i àmbit d'aplicació. Obligacions de la persona responsable de l'activitat.
- Tema 26. Llei 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal. Principis de la protecció de dades. Dret de les persones.
- Tema 27. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
- Tema 28. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Descripció i Funcions.
- Tema 29. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Objectius. Població destinatària. Tipologia i forma de prestació.
- Tema 30. Procediment d'accés i metodologia del Servei d'Intervenció Socioeducativa no residencial.
- Tema 31. Nivells d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. Tipus d'atenció. Tipus de coordinacions.
- Tema 32. El servei d'atenció diürna i el servei de suport a les famílies amb infants de 0 a 3 anys.
- Tema 33. El servei d'intervenció socioeducativa itinerant.
- Tema 34. El servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents. El servei d'acompanyament socioeducatiu per adolescents.
- Tema 35. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. La gestió i la resolució de conflictes. La mediació.
- Tema 36. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Tema 37. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.
- Tema 38. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
- Tema 39. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Tema 40. Les situacions de risc social. Definició i concepte. Mesures d'atenció social i educativa davant situacions de risc. Protocols d'actuació.

Tàrrega, a la data de la signatura
El president, Gerard Balcells i Huguet