

# **BASES I CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÈRITS, EN RELACIÓ AMB LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL**

## **—1 Objecte i publicitat**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral fix del Consell Comarcal de l'Urgell, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats pel Consell Comarcal de l'Urgell per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació excepcional aprovada per acord de Ple de data 26 de maig de 2022 i publicada al DOGC núm.8679 de data 31 de maig de 2022 i que estan descrites en l'Annex I. El contingut d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP de Lleida, al tauler d'edictes i la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell (en endavant seu electrònica) i un extracte al DOGC fent constar la referència de publicació al BOP.

Els anuncis de la convocatòria han de contenir com a mínim la descripció de les places convocades, l'ens que les convoca, la data del butlletí oficial on s'han publicat les bases i indicar el mitjà en què es publicaran els anuncis successius (article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol). Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials, es publicaran a la Seu electrònica de l'entitat comarcal. Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la publicació dels mateixos al taulell electrònic del Consell Comarcal de l'Urgell, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.

## **—2 Requisits de participació**

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

### **1. Nacionalitat**

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

## 2. Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

## 3. Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que, en cada cas, s'indiquen en l'Annex I de la present sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

A aquest efecte, l'accés a les categories professionals laborals requereix, en funció del seu grup de classificació, el nivell de titulació següent:

- Categories professionals del grup A1: títol universitari de grau superior o equivalent.
- Categories professionals del grup A2: títol universitari de grau mitjà o equivalent.
- Categories professionals del grup C1: títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació 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.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, haurà d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

## 4. Capacitat funcional

- Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació.
- No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- 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 estar en 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 exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

## 5. Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, d'acord amb el nivell d'exigència definit a cada lloc de treball de l'Annex I.

S'eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

#### 6. Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana corresponents a la categoria exigida que s'indica en l'Annex I.

### —3 Sol·licitud de participació

3.1.- La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'Annex I de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna d'elles.

3.2.- Les instàncies per prendre part a la convocatòria es presentaran dins del termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de la última publicació al DOGC de l'anunci de la convocatòria i es poden presentar:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic del Consell Comarcal de l'Urgell. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General del Consell Comarcal de l'Urgell (C. d'Agoders, 16 25300 Tàrrega), de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

3.3.- Els aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.4.- Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

3.5.- Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació al Consell Comarcal de l'Urgell de qualsevol canvi.

**3.6.-Les sol·licituds s'han de formalitzar** amb el document normalitzat que s'adjunta com Annex núm. II a aquestes bases.

A LA SOL·LICITUD S'ADJUNTARÀ:

- a) Fotocopia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia del carnet de conduir B i disponibilitat de vehicle propi
- c) Fotocopia o certificat de la titulació requerida.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en aquestes bases, si s'escau.
- e) Currículum vitae
- f) El quadre resum dels mèrits al·legats, inclòs a la sol·licitud normalitzada, degudament emplenat, datat i signat. Aquest anirà acompanyat de còpies de la documentació que es vulgui fer valdre a efectes de puntuació en la fase de concurs. Aquests documents s'utilitzaran per a determinar la puntuació en el barem de mèrits. Qualsevol mèrit no al·legat en aquest document o que no estigui degudament acreditat, no es tindrà en compte en la valoració de mèrits.

En relació amb els mèrits relacionats es tindran en compte les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que te la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el regim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en que constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació i accepten les bases.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.
- Que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o be que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.
- Que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i

l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

#### **—4 Tribunal qualificador**

##### 4.1.-Composició del Tribunal

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 integrat 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/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.

4.2.- -Els membres del Tribunal estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4.3.- El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

4.4.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

El Tribunal pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

4.5.- A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

4.6.- Incidències en els processos de selecció.

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència del Tribunal, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El Tribunal podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes, fins a la resolució de la convocatòria.

El Tribunal ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

## **—5 Sistema selectiu i mèrits que es valoren**

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per la present Resolució és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts dels mèrits al·legats i acreditats documentalment. La puntuació màxima del procés de selecció és de 100 punts.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria en el DOGC.

### 5.1.-Mèrits

La puntuació màxima per a mèrits professionals serà de 60 punts.

Aquests es computaran:

- a) Valoració per mes complet de serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions idèntiques a les del cos i escala al que es pretén accedir. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b) Valoració per mes complet de serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions diferents a les del cos i escala al que es pretén accedir. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,15 punts per mes treballat.

### 5.2. Formació

La puntuació màxima per la formació serà de 40 punts.

1) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professional
Reglada (amb un màxim 3 punts)	Un altre grau o diplomatura: màx. 2 punts  Màster: màx. 3	Batxillerat o FPGS: màx. 2 punt  Grau o similars: màx. 3 punts	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 2 punt  FPGS: màx. 3 punts	FP 1 o FPGM: màx. 2 punt

2) Per la formació rebuda o impartida que estigui relacionada amb la família professional a la qual es desitja accedir, amb un màxim de 30 punts.

Fins a 10 hores: 0,04 punts/hora  
D'11 a 20 hores : 0,06 punts/hora  
De 21 a 50 hores: 0,08 punts/hora  
De més de 51 hores: 0,1 punts/hora

3) Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim de 7 punts:

3.1. disposar de certificats ACTIC:

-Nivell bàsic: 2 punts

- Nivell mitjà: 4 punts
- Nivell superior: 5 punts

3.2. disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: màxim 2 punts.

En la valoració de les competències i formació, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex I per cada plaça en concret.

## **—6 Admissió de sol·licituds**

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució mitjançant decret, en el termini màxim de trenta dies, que es publicarà al tauler d'edictes i la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell i en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció i la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes i la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell.

6.4.- Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.



6.5.-Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o be si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6.- El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb els requisits com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada fins a la resolució de contractació.

6.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## **—7 Prova de Català i Castellà**

En el cas que els aspirants no acreditin el nivells sol·licitat en cada plaça anomenada a l'Annex I de català/castellà o superior, hauran de realitzar les proves de nivell de llengua corresponents.

### 7.1.- Crida per a la realització de la prova

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base sisena.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali pel Tribunal.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

#### 7.1.1. Exercici de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

#### 7.1.2. Exercici de coneixements de llengua castellana

Les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola, es requereix el nivell de castellà que es recull en l'article 6 de la base 2.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

## 7.2. Resultats de la prova

Amb posterioritat a la seva realització, El Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

### **—8 Resolució d'empats**

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

En cap cas, el tribunal podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

### **—9 Proposta de contractació com a personal laboral fix**

Finalitzada la valoració dels concursos de mèrits es publicarà en la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell, en els termes previstos en la base 6.8. els resultats del concurs de mèrits, amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

### **—10 Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova**

#### 10.1.- Aspectes generals

La convocatòria d'aquests processos de selecció no fa referència a llocs de treball específicament identificats, sinó exclusivament al nombre de places que es convoquen de les corresponents categories professionals laborals, d'acord amb el que consta, en cada cas, en l'Annex I de les presents bases. Aquests llocs de treball es concreten, en tot cas, amb motiu de la seva adjudicació, a la finalització dels respectius processos selectius.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des. El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova.

Les persones aspirants proposades per ser nomenades com a personal laboral del Consell Comarcal de l'Urgell han de presentar, a la seu de l'entitat en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i als annexos específics corresponents. L'acreditació dels requisits contemplats en la base general segona no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que ja consta al Consell Comarcal de l'Urgell.

El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocuen a les places objecte de cada procés selectiu serà expedit per l'equip mèdic dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals d'aquesta corporació mitjançant una revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment.

Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en els corresponents annexos, no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, la presidència formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat següent de la llista que hagi obtingut la puntuació més alta, fins cobrir el total de les places convocades. Aquest candidat proposat haurà d'aportar la documentació ja descrita.

## 10.2.- Període de prova

Es preveu la realització d'un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, regulat a les presents bases.

En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionaria de carrera o personal laboral fix designada per la presidència.

La durada del període de prova serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

a) Grup A: 4 mesos

b) Grup C: 2 mesos

Es computarà i validarà com a període de prova el temps treballat en la plaça objecte de convocatòria de l'entitat convocant.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació practica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

## **—11 Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrits i documentació**

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen al tauler d'edictes i la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell

## **—12 Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable al personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la

compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del CGRUU, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90

### **–13 Règim d'al·legacions i impugnacions**

El tribunal esta facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació integra al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de la Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els acords del Tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant d'aquest, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

### **–14 Règim de protecció de dades**

El Consell Comarcal de l'Urgell tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementaria. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades pel Consell Comarcal de l'Urgell amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades

amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades que consten a la seu electrònica. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal de l'Urgell.

Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

### **NORMATIVA APLICABLE**

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; el 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

## **Annex I**

## **1.-Bases específiques en relació amb la categoria laboral Educador/a de carrer**

Nombre de places convocades: 1 Vacant C1- CD14

Funcions:

- Detectar, prevenir i desenvolupar intervencions socioeducatives en situacions de risc social o d'exclusió
- Oferir informació, orientació, assessorament en relació a drets i recursos socials, socioeducatius i sociolaborals
- Recepció i anàlisi de les demandes relatives a les necessitats socioeducatives
- Valorar i fer diagnòstics socioeducatius i sociolaborals en les situacions de necessitat social
- Elaboració del pla d'intervenció socioeducativa de les persones ateses i del seu entorn familiar i social, en el marc de l'equip de treball o individualment (segons diagnòstic)
- Aplicació de tractaments socioeducatius i sociolaborals en nuclis familiars o de convivència i en persones individuals. Suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals en l'àmbit socioeducatiu
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla d'intervenció dins l'àmbit dels serveis d'atenció domiciliària
- Gestionar i tramitar prestacions de serveis, econòmiques i tecnològiques del Sistema de serveis socials, tant locals com genèriques, especialment en l'àmbit socioeducatiu. Processos d'acompanyament en l'accés a aquests serveis.
- Elaboració de propostes d'accés als serveis socials d'atenció especialitzada, en el marc de l'equip de treball o individualment i seguiment dels processos de reinserció social
- Coordinació amb altres serveis orientada a la detecció, prevenció i tractament socioeducatiu de situacions de risc social
- Elaboració d'informes sobre la situació personal i familiar, tant per l'accés a serveis del sistema, com per informar a altres sistemes públics ( justícia, infància...)
- Proposta, elaboració i implementació de projectes, amb orientació socioeducativa, tant a nivell grupal, com comunitari
- Coneixement del territori i dels recursos educatius, sanitaris, educatius, esportius, de lleure, culturals, ocupacionals, laborals, etc., orientats a l'atenció socioeducativa de les persones, famílies i/o grups
- Documentació dels expedients, registre de dades a la base de serveis socials, elaboració d'informes relatius a la detecció, constatació i abordatge de situacions de risc social.
- I en general, totes les altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Batxiller o formació professional de grau superior o equivalents

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

## **2.-Bases específiques en relació amb la categoria laboral Assistent/a Social**

Nombre de places convocades: 1 Vacant A2 CD18

Funcions:

- Detectar i prevenir i desenvolupar intervencions socials en situacions de risc social o d'exclusió
- Oferir informació, orientació, assessorament en relació a drets i recursos socials
- Recepció i anàlisi de les demandes relatives a les necessitats socials
- Valorar i fer diagnòstics socials de situacions de necessitat social
- Elaboració de plans d'intervenció individual, familiar o grupal per a les persones usuàries dels serveis socials en el marc de l'equip de treball o individualment ( segons diagnòstic)
- Gestionar i tramitar prestacions de serveis, econòmiques i tecnològiques del Sistema de serveis socials, tant locals com generals, amb una orientació social, tant a nivell grupal
- Aplicació de tractaments socials en nuclis familiars o de convivència i en persones individuals
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla d'intervenció dins l'àmbit dels serveis d'atenció domiciliària
- Coordinació amb altres serveis orientada a la detecció, prevenció i tractament de situacions de risc social
- Elaboració de propostes d'accés als serveis socials d'atenció especialitzada, en el marc de l'equip de treball o individualment (segons la situació) i seguiment dels processos de reinserció social
- Elaboració d'informes sobre la situació personal i familiar, tant per l'accés a serveis del sistema, com per informar a altres sistemes públics ( justícia,...)
- Proposta, elaboració i implementació de projectes, amb orientació social, tant a nivell grupal, com comunitari
- Coneixement del territori i dels recursos assistencials, sanitaris, educatius, esportius, de lleure, culturals, ocupacionals, laborals, etc., orientats a l'atenció de les necessitats de les persones, famílies i/o grups
- Documentació dels expedients, registre de dades a la base de serveis socials, elaboració d'informes relatius a la detecció, constatació i abordatge de situacions de risc social.
- I en general, totes les altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Diplomatura en Treball Social o equivalent

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.



### **3.- Bases específiques en relació amb la categoria laboral Tècnic/a Turisme**

Nombre de places convocades: 1 Vacant A2 CD18

Funcions:

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Participar en les diferents comissions de treball en coordinació amb altres administracions i amb finalitat turística.
- Informar, assessorar i orientar en relació al Turisme tant al propi àmbit, com a la resta de l'organització.
- Participar en el desenvolupament i gestió de projectes turístics d'àmbit intermunicipal que es desenvolupen des del Consell
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit de Turisme, així com mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Mantenir contactes amb Ajuntaments per coordinar actuacions i iniciatives municipals, acompanyant-los a planificar, desenvolupar i executar polítiques de turisme local, reflectides en plans anuals de turisme.
- Rebre i analitzar les demandes relatives al turisme, així com elaborar i desenvolupar accions, tant a nivell individual com comunitari.
- Coneixement dels atractius turístics de la destinació.
- Coordinar, cooperar i establir programes i actuacions entre els serveis de turisme del territori i altres serveis de promoció econòmica, cultura, esports, amb tots aquells altres que es consideri necessari per tal de coordinar necessitats i projectes.
- Desenvolupar productes turístics i posar en valor els atractius municipals.
- Creació del catàleg de propostes turístiques dels municipis implicats.
- Gestió de tots els canals de promoció turístics del Consell i de la Ruta del Cister.
- Executar accions de promoció i comercialització turística.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: tècnic en Turisme o equivalent

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

#### **4.-Bases específiques en relació amb la categoria laboral Arquitecte**

Nombre de places convocades: 1 Vacant A1 CD22

Funcions:

- Atenció de consultes de caràcter tècnic
- Assessorament tècnic a la institució i als ajuntaments de la comarca
- Redacció de documents de caràcter tècnic: informes, certificats, valoracions econòmiques de finques o immobles, valoracions d'ofertes per a execució d'obres, etc.
- Redacció de Memòries Valorades d'edificació i urbanització (obra nova i rehabilitació)
- Elaboració d'estudis previs i planificació per a la redacció de documents tècnics
- Elaborar documentació tècnica necessària per realitzar els projectes, obres i/o serveis per al seu posterior control, supervisió i seguiment
- Redacció de Projectes Bàsics i d'Execució d'edificació i urbanització (obra nova i rehabilitació)
- Direcció facultativa d'obres d'edificació i urbanització, amb visites d'obra
- Seguiment econòmic d'obres mitjançant certificacions periòdiques
- Certificacions finals d'obra, actes de recepció i tancaments econòmics d'obres
- Redacció de plecs tècnics, criteris de valoració i millores dels plecs de clàusules per a concursos d'obres
- Suport als ajuntaments i el Consell Comarcal en els processos concursals de licitació d'obres, com a membre del jurat de la Mesa de contractació
- Gestió i fiscalització tècnica de les obres subvencionades per la Diputació de Lleida i la Generalitat de Catalunya als municipis de la comarca
- Establir directrius per als documents i treballs realitzats per l'Àrea
- Redacció de notes de premsa relacionades amb les tasques dels SS.TT.
- Responsable de la supervisió (validació/denegació) d'incidències relacionades amb la jornada laboral del personal dels Serveis Tècnics
- Responsable de la revisió i vistiplau de factures relacionades amb els SS.TT.
- Responsable de la coordinació del personal de l'Àrea dels serveis tècnics
- Responsable de la supervisió, validació i signatura de documents redactats pels serveis tècnics
- Responsable de la organització, planificació, redacció, control i seguiment periòdic dels documents redactats pels SS.TT.
- Responsable de la supervisió de propostes d'honoraris dels treballs efectuats per l'Àrea del Serveis Tècnics.
- Reunions de coordinació de l'Àrea dels SS.TT. comarcals
- Reunions i visites amb alcaldes i regidors dels ajuntaments de la comarca
- Relació amb d'altres administracions en matèria d'arquitectura i urbanisme (Dep. Cultura, Direcció General Urbanisme,..etc)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Arquitectura superior

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

## 5.- Bases específiques en relació amb la categoria laboral Aparellador

Nombre de places convocades: 1 Vacant A2 CD18

Funcions:

- Emetre informes tècnics d'expedients administratius de: Gestió urbanística, planeja ment urbanístic general i derivat, disciplina urbanística, d'obres locals externs, llicències urbanístiques i comunicació d'obres, Expropiacions forçoses, de patrimoni delsens locals (concessions demanials, lloguers de terrenys, compra de terrenys), cessió vials, Comptabilitat urbanística i d'aprofitament urbanístic, verificar les alineacions i rasants sol.licitats pels particulars, emetre informes sobre certificats de solidesa, elaborar plecs de prescripcions tècniques en matèria de contractació d'obres, serveis, subministrament vinculats a l'àrea de territori.
- Informar sobre l'estat d'edificis i expedients de ruïna, ordre d'execució, legalització, etc...
- Atendre visites externes per informar i assessorar.
- Coordinar i gestionar expedients en matèria i aspectes tècnics tant d'obra pública com privada.
- Redactar projectes i memòries valorades d'intervenció integral a l'espai urbà
- Participar activament en tots els tràmits administratius necessaris dels diferents processos de licitació d'obres, patrimonials i urbanístics.
- Realitzar inspeccions prèvies, d'obra en curs i/o d'obra realitzada per verificar la tinença del títol administratiu i/o que les obres s'ajusten a la llicència.
- Realitzar valoracions urbanístiques de béns immobles.
- Assignar números de policia i tramitar expedients de nomenclàtor de carrers.
- Gestionar la tramitació i l'emissió d'informes de determinats expedients d'activitats.

### SERVEIS TÈCNICS DEL CONSELL COMARCAL

- Desenvolupar i fer el seguiment dels projectes comarcals i/o municipals d'obres d'edificació de nova planta, rehabilitació, ampliació i enderroc; d'urbanització
- -Realitzar tasques de Coordinació en matèria de Seguretat i Salut en fase d'obra que dirigeixen el personal dels Serveis Tècnics del Consell Comarcal.
- Realitzar inspeccions pels expedients de reagrupament familiar sol.licitats per la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya
- Realitzar les inspeccions inicials i periòdiques de les instal.lacions de joventut sol.licitades per la Direcció General de Joventut del Departament d'Afers Socials de la Generalitat de Catalunya

### SERVEI COMARCAL DE PROTECCIÓ CIVIL

- Suport i assistència tècnica a aquells municipis que ho necessitin, en matèria de Protecció Civil tant en temps de pau com en les alertes o emergències.
- Redacció i implantació dels plans d'emergència (tant municipals com d'autoprotecció), de prevenció i previsió dels riscos, de les campanyes d'informació a la població
- Donar assistència i suport als municipis de la comarca que s'integren al PAS, quan hi hagi una emergència donant-los tant suport tècnic com de recursos
- Donar assistència i suport als municipis que s'integren al PAS, en les tasques de rehabilitació, recuperació dels serveis bàsics, sol.licitud d'ajudes i/o subvencions.
- Gestionar l'ús dels terminals de la Xarxa Rescat corresponents al Consell Comarcal
- Coordinar-se amb els Serveis de Protecció Civil de les comarques confrontants (El Pla d'Urgell, La Segarra i La Noguera)
- Realitzar xerrades informatives a la població en matèria de Protecció Civil

#### SERVEI D'HABITATGE COMARCAL

- Realitzar la gestió tècnica dels expedients de rehabilitació que gestiona el Consell Comarcal (inspeccions prèvies i d'obra executada, comprovació, validació i introducció de dades a l'aplicatiu de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya)
- Realitzar visites de comprovació de dades a les sol.licituds de cèdula de segona ocupació d'habitatges de la comarca.
- Assessorament a usuaris i tècnics sobre els diferents programes d'ajuts
- Gestió i inspecció periòdica d'expedients de masoveria urbana en marxa a la comarca
- Xerrades informatives a la població referents als programes d'ajuts a la rehabilitació d'immobles

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Arquitecte tècnic/ Aparellador

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

## 6.- Bases específiques en relació amb la categoria laboral Tècnic/a Joventut

Nombre de places convocades: 1 Vacant A2 CD18

Funcions:

- Coordinació de l'Oficina Jove de l'Urgell, coordinar tot l'equip tècnic de treball i supervisar les seves tasques.
- Coordinació i gestió tècnica amb el personal tècnic de la Coordinació territorial de Joventut a Lleida.
- Redacció, implementació, avaluació i justificació del Pla Comarcal de Joventut.
- Promoure la coordinació institucional de l'Oficina Jove, vetllar-ne pel bon funcionament i promoure'n l'abast comarcal, d'acord amb els objectius estratègics del PCJ.
- Dissenyar, coordinar i avaluar la planificació estratègica en polítiques de Joventut de la comarca de l'Urgell.
- Vetllar per la coordinació de les actuacions i els serveis que està duent a terme l'Oficina Jove de la XNEJ a la comarca, convocant reunions de coordinació cada mes com a mínim, en què assisteixin tots els professionals que hi estan implicats.
- Orientar als joves cap a l'obtenció de recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Realitzar les funcions de referent de Salut a l'Oficina Jove.
- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- Realitzar la justificació econòmica de tot el servei, inclou els Ajuntaments que tenen Pla Local de Joventut. Supervisar i controlar l'execució pressupostària del Departament.
- Gestionar i coordinar els projectes que en tingui la responsabilitat o hi participi: gestió administrativa, assistència reunions...
- Organitzar activitats i xerrades per les persones joves, així com en els centres educatius dels municipis de la comarca.
- Mantenir un contacte directe amb les persones joves del territori i atendre-les de manera personalitzada per a garantir una resposta de qualitat i adaptada a les necessitats específiques.
- Coordinació amb la Conselleria de Joventut del Consell Comarcal de l'Urgell.
- Fomentar el treball en xarxa entre els serveis del Consell Comarcal de l'Urgell que també treballin amb joves i crear projectes mancomunats.
- Contacte directe amb els INS de la comarca i amb la coordinadora del Pla Educatiu de l'Entorn.
- Tenir contacte directe amb els Alcaldes/es, Regidors/es de Joventut, entitats i associacions dels municipis.
- Suport a les entitats juvenils tant per la creació d'una associació juvenil com per sol·licitar subvencions i notificar les seves activitats a la Direcció General de Joventut, així com assessorar en la creació.
- Gestió de les xarxes socials del Departament.
- Assistència a les formacions que ho requereixin des de la Direcció General de Joventut.
- Convocar les reunions polítiques de les regidories de joventut de la comarca de l'Urgell així com estar en contacte directe per qualsevol tema relacionat amb joventut.
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes i projectes: d'acompanyament i d'intervenció educativa adreçats a adolescents i joves;

culturals juvenils; d'àmbit comunitari i participació ciutadana i d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades.

- Impulsar el treball en xarxa i la coordinació transversal entre els agents que intervenen en matèria de Joventut a la comarca de l'Urgell, des de l'àmbit públic o privat.
- Referent de joventut en la taula de Salut Comarcal: Salut en Xarxa.
- Realització de les visites d'inspecció de les instal·lacions juvenils, i les visites de seguiment de les activitats de lleure que participin menors de 18 anys.
- Verificar les comunicacions de posada en funcionament de les instal·lacions juvenils i de modificació de dades registrals de les que ja estan legalitzades , un cop l'Oficina de Gestió Empresarial ha certificat la seva inscripció al Registre d'instal·lacions Juvenils de la DGJ.
- Notificar a la Direcció General de Joventut el contingut de les inspeccions efectuades i els actes administratius que ha dictat d'acord amb les competències delegades. Les notificacions les ha d'efectuar pels mitjans electrònics que s'estableixin amb aquesta finalitat.
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Assessorar a entitats i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- Complir les ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Grau en disciplines socials o equivalent

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

## **7.- Bases específiques en relació amb la categoria laboral Tècnic/a AG**

Nombre de places convocades: 1 Vacant A2 CD18

Funcions:

- Responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior. Dur a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.
- Redactar informes tècnic-jurídics, memòries i certificats. Instruir expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu.
- Redactar ordenances, reglaments, plecs de prescripcions tècniques. Oferir assessorament a les diverses àrees i unitats de la corporació que se li requereixin.  
Cerca jurisprudència i actualitzar els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat.
- Analitzar la normativa aplicable, informar i redactar propostes d'acord, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Vetllar per les convocatòries de subvencions, preparar la documentació per a les sol·licituds i fer el seguiment de tots els requeriments que es derivin de les convocatòries.  
Substituir els seus superiors quan correspongui.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Grau en administració pública o equivalent

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

## Annex II

### Model de sol·licitud

#### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN ELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÈRITS, EN RELACIÓ AMB LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

#### DADES PERSONALS:

Cognoms	
Nom	
DNI	
Domicili a efectes de notificació i comunicacions	
Carrer i número	
Codi postal i localitat	
Telèfon mòbil i fix	
Correu electrònic que designo a l'efecte de notificacions (obligatori)	

#### EXPOSO:

**A.** Que conec i reuneixo les condicions establertes per la base segona de les reguladores de la convocatòria, el que **declaro sota jurament o promesa** i que desitjo formar part al procés de selecció descrit a l'Annex 1:

(marcar casella corresponent)

<input type="checkbox"/>	1.-Educador de Carrer	<input type="checkbox"/>	2.-Assistent Social	<input type="checkbox"/>	3.-Tècnic de Turisme
<input type="checkbox"/>	4.-Arquitecte	<input type="checkbox"/>	5.-Arquitecte Tècnic	<input type="checkbox"/>	6.-Tècnic de Joventut
<input type="checkbox"/>	7.- Tècnic/a AG				

**B.** Que acompanyo el meu currículum.

**C.** Que acompanyo **fotocòpia del DNI** i del **carnet de conduir**



**D.** Que estic en **possessió d'alguna/es de les titulacions** que es requereixen a la convocatòria i que **l'acompanyo**, concretament:

--

**E.** Que acompanyo el certificat de coneixements de **nivell de suficiència (certificat C1) de llengua catalana** de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un altre d'equivalent o superior, tal i com recull el punt 5) de la base segona:

\* SI

\* NO

**F.** Que acompanyo informe de vida l laboral, actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

**G.** Que conec les bases i les accepto íntegrament.

**H.** Que acompanyo còpia de la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base 6.1, de la qual disposo dels originals que poden ser-me requerits en qualsevol moment del procés:

### **Mèrits professionals (base 5.1)**

a) Serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions idèntiques a les del cos i escala al que es pretén accedir.

	FUNCIONS	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE dd/mm/aa a dd/mm/aa	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

18				
19				
20				

b) Valoració per mes complet de serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions diferents a les del cos i escala al que es pretén accedir.

	FUNCIONS/CATEGORIA	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE dd/mm/aa a dd/mm/aa	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

### Formació (base 5.2)

1) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

	TITULACIÓ	CENTRE	HORES
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2) Per la formació rebuda o impartida que estigui relacionada amb la família professional a la qual es desitja accedir.

	NOM CURS	CENTRE	HORES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

### 3) Altres mèrits

#### 3.1. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

1	
2	
3	

#### 3.2. Coneixements de llengua catalana superior a l'exigit.

1	
2	
3	

**I.** Que AUTORITZO el Consell Comarcal de l'Urgell a efectuar quines comunicacions i notificacions es derivin d'aquest procés mitjançant *correu electrònic* al que he designat en aquesta sol·licitud.

**J.** D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades pel Consell Comarcal de l'Urgell, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu com a part integrant de la gestió de recursos humans del citat ens, legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i

suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb la Delegada de Protecció de Dades del Consell Comarcal de l'Urgell són: dpd@urgell.cat Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a: www.urgell.cat. Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.

Dono el meu consentiment al tractament de les meves dades personals.

Per tot l'exposat **DEMANO:**

Ésser admès/a per a participar en el procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, en relació a la plaça de: \_\_\_\_\_ de l'Annex I, segons les Bases aprovades i publicades al \_\_\_\_\_ que declaro expressament conèixer i acceptar.

A (localitat) _____, el _____ de _____ de 202_____
--

**Signat,**

***Aquesta sol·licitud signada, juntament amb tota la documentació requerida a les bases de la convocatòria i aquella que el sol·licitant tingui a bé d'adjuntar per acreditar els mèrits relacionats previstos a la base cinquena, es podrà presentar:***

*1.- Al Registre Electrònic General mitjançant el tràmit d'instància genèrica de la seu electrònica del Consell comarcal de l'Urgell. En aquest cas la sol·licitud i la tramesa s'hauran de signar mitjançant un certificat electrònic reconegut que acrediti la personalitat del sol·licitant.*

*2.- En algun 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. La sol·licitud aportada a qualsevol registre presencial admès haurà de ser original signada autògrafa.*

***La presentació de la sol·licitud/instància sense signar vàlidament implicarà l'exclusió provisional del/de la candidat/a, fins a l'esmena del tràmit.***