

Bases i convocatòria del procés selectiu per a la provisió temporal, com a funcionari/ària interí/na, del lloc de Coordinador/a del Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS) (exp. núm. 2771/2025)

Es fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 2025-1015 s'han aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu per a la provisió temporal, com a funcionari/ària interí/na, del lloc de Coordinador/a del Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS) del Consell Comarcal del Segrià, en els termes següents:

PRIMERA. OBJECTE I DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la provisió temporal com a personal funcionari interí d'un lloc de treball i la creació de la borsa de treball de coordinador/a del Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS) del Consell Comarcal del Segrià, d'acord amb la proposta i l'informe de necessitat emesos per la Direcció de Serveis Socials i el que disposa l'article 94 del Reglament del personal al servei de les entitats locals (Decret 214/1990, de 30 de juliol), els articles 3 i 4 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, i els articles 55 a 62 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), amb sotmetiment als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Identificació dels llocs de treball

- **Nombre de llocs:** 1
- **Codi RLT:** F-AE31
- **Règim jurídic:** funcionari/ària interí/na.
- **Escala:** Especial.
- **Subescala:** Tècnica.
- **Categoria professional:** educador/a social (funcions de coordinació SIS).
- **Grup i subgrup de classificació:** A, subgrup A2.
- **Adscripció:** Serveis Socials – Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS).
- **Dedicació:** jornada de 25 hores setmanals.
- **Retribucions:** assignació corresponent al grup A2, nivell de complement de destinació 21, complement específic general del grup de 294,93 € i complement de coordinació/responsabilitat de 180,85 € (sense perjudici de l'actualització per la LPGE).
- **Sistema selectiu:** concurs- oposició.
- **Torn:** lliure.
- **Durada del nomenament:** fins a cobertura reglamentària o, com a màxim, 3 anys.

Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques del lloc de treball seran les relacionades amb la coordinació tècnica i organitzativa del SIS i, en particular:

- Planificació i direcció tècnica: coordinació del pla de treball educatiu del servei, definició d'objectius, indicadors i metodologies, i avaluació periòdica de resultats.
- Supervisió d'equip: supervisió professional i metodològica de l'equip d'educadors/es socials i altres perfils adscrits al SIS; detecció de necessitats formatives i impuls de la millora contínua, acompanyar a l'equip en la dimensió relacional i emocional. Motivar



i cohesionar l'equip educatiu, acollir i acompanyar nous professionals, gestionar les resolucions alternatives al conflicte entre els professionals.

- Coordinació interinstitucional: potenciació de la correcta coordinació/derivació entre serveis socials bàsics, educatius, sanitaris, EAIA i altres dispositius, evitant solapaments i interferències.
- Gestió de casos complexos: suport tècnic a l'elaboració de plans d'intervenció individual, grupal i comunitària; validació de criteris de prioritització i d'estratègies d'abordatge.
- Impuls comunitari i projectes: promoció d'intervencions comunitàries en l'àmbit socioeducatiu i implementació de programes nous, assegurant-ne l'arrelament metodològic. Coordinar els diferents programes i serveis que configuren els serveis d'intervenció educativa
- Coordinar els diferents programes i serveis que configuren els serveis d'intervenció educativa
- Qualitat i sistema d'informació: elaboració d'informes, memòries, quadres de comandament i altres documents tècnics; seguiment d'indicadors i propostes de millora.
- Exercir com a figura de referència del servei
- Gestionar la resolució alternativa al conflicte entre la família i l'equip educatiu i entre les famílies.
- Atendre suggeriments, demandes i queixes de la família.
- Liderar i participar en les reunions de l'equip interdisciplinari
- Garantir la qualitat de les intervencions amb infants i adolescents i les seves famílies
- Altres funcions: totes aquelles pròpies de la seva competència que li siguin encomanades.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de presa de possessió com a personal funcionari interí.

a) Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP), i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea poden accedir com a personal funcionari interí, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a l'ocupació pública, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les previsions anteriors són d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, als cònjuges de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als descendents i als del seu cònjuge



sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.

c) Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

d) Titulació: Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds del títol universitari de grau o diplomat en Educació Social o de l'habilitació professional conferida per la DT 4^a de la Llei 15/1996 per la Llei 15/1996, de 15 de novembre o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació professional.

e) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder participar en el procés selectiu.

f) Llengua castellana: Acreditar coneixement de llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
- També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

g) Separació de servei: No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

h) Inhabilitació: No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.



i) **Incapacitat:** No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

j) **Permís de conduir:** Disposar de permís de conduir i mitjans per realitzar desplaçaments per compte propi, ja que haurà d'efectuar esporàdicament desplaçaments als diferents municipis de la comarca del Segrià.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció, en què les persones aspirants han de fer constar que reuneixen les condicions exigides a les Bases, s'han d'adreçar a la Presidència del Consell Comarcal.

Les sol·licituds s'hauran de presentar telemàticament, a través de la seu electrònica del Consell Comarcal, amb el tràmit **"Sol·licitud de participació procés selectiu mitjançant concurs oposició per a cobrir 1 lloc de Coordinador/a del SIS i creació de borsa de treball (exp. 2771/2025)"** al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/tf/6352638f-3fb4-4426-9344-ec4dca9efb3c>

També es podrà presentar mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, si bé en cas que es presenti per correu postal, caldrà trametre al Consell Comarcal dins el termini de presentació de sol·licituds, testimoni d'aquesta presentació en la que quedi constància de l'efectiva presentació.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** i s'iniciarà l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La convocatòria i les Bases també estaran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

La no presentació de sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

En el cas que es produeixin incidències tècniques que impossibilitin el funcionament ordinari del sistema informàtic que dona suport a la tramitació d'aquest procés selectiu en qualsevol de les seves fases, es podrà portar a terme una ampliació del corresponent termini, sempre i quan no es trobi vençut, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el seu article 32.4.

Els restants i successius anuncis i comunicacions d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica del Consell.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.



La sol·licitud s'haurà d'acompanyar dels documents següents:

- a) DNI/NIE o, si escau, passaport.
- b) Títol exigít.
- c) Títol que acrediti el coneixement de català (C1) i/o castellà, si escau.
- d) Permís de conduir.
- e) Títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- f) Certificat de delictes de naturalesa sexual actualitzat.
- g) Autobaremació dels mèrits al·legats segons les bases (segons consta en l'annex II)
- h) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud 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.

SEGURDADES, S.L, amb CIF B43706498 és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en la nostra organització, així com per al compliment de les nostres obligacions legals.

Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant un correu electrònic a dpd@segria.cat.

Si desitgen més informació detallada sobre el tractament de les seves dades, poden consultar la pàgina web: <https://www.segria.cat/sites/default/files/registro-actividades-corporativo.pdf>.

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació si és necessària i hauran de fer constar en la sol·licitud aquesta condició.

En cas que sigui necessària l'adaptació a les proves, caldrà que aportin un certificat o dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.



Aquest document s'haurà d'aportar bé amb la sol·licitud de participació del procés selectiu, bé en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins el moment del nomenament.

Tota la documentació que es presenti durant el procés selectiu en una llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a una llengua oficial a Catalunya.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la relació provisional d'admesos/esses i exclosos/osses.

L'esmentada resolució es publicarà únicament al tauler d'anuncis i a la pàgina web a través de l'enllaç <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal> d'aquesta corporació amb indicació de les causes d'exclusió, de si estan o no exempts/es de la prova de català i assenyalant el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció o, si més no, la seva previsió i l'ordre d'actuació, així com la composició del Tribunal en els termes previstos a la base 5.

Així mateix, s'ha de concedir un termini de **5 dies hàbils** per formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït exclusivament respecte a la sol·licitud, els documents identificadors i l'exempció de realització de la prova de llengua catalana. Les esmenes s'hauran de presentar mitjançant instància genèrica especificant el procés selectiu de que es tracta i identificant la documentació adjunta.

Si no s'hi presenten esmenes o es desestimen per silenci, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió i no caldrà tornar-la a publicar. Caldrà publicar, i únicament al tauler d'anuncis, o bé les rectificacions al llistat d'admesos i exclosos o bé la confirmació de la inicial.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció ha d'estar format per (titulars i suplents):

President/a

-Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la Convocatòria.

Vocals

-Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la Convocatòria.

-Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.





Secretari/ària

Funcionari/ària de la Corporació o funcionari/a en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot.

La composició del Tribunal s'ha de determinar per resolució de Presidència en el mateix acte d'aprovació provisional de la relació de les persones admeses i excloses a la convocatòria, essent necessari designar titulars i els corresponents suplents. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

Les reunions del Tribunal qualificador, i en el seu cas amb les persones assessores corresponents, es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o híbrida s'assegurarà el compliment d'allò que estableix la normativa en relació amb la connexió i confidencialitat de la informació tractada. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtica o híbrid es consideraran celebrades a la Sala de Comissions del Consell Comarcal del Segrià.

En la prova pràctica, si el Tribunal ho considera convenient podrà acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin o col·laborin.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

El Tribunal es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

Les actes de les sessions que celebri el Tribunal seran signades únicament pel president/a i secretari/a.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

Per a cadascuna de les proves les persones aspirants hauran de presentar-se proveïts del DNI/NIF. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i es desenvoluparà en les següents fases obligatòries:



Proves de verificació del requisit de capacitat lingüística, pels qui no l'hagin acreditat.

Les proves de català i castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Prova de Llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants, s'eximiran d'aquesta prova tots els aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements del nivell de català C1 (abans C), o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents i la seva qualificació serà la d'apte. Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <https://llengua.gencat.cat>

Per la resta d'aspirants la prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades no aptes.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Prova de Llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.f., els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini mínim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades no aptes.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que esta en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

FASE D'OPOSICIÓ:

Durant la realització de la fase d'oposició les persones aspirants no poden fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni poden sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el mateix Tribunal qualificador comportaran l'exclusió del procés de la persona aspirant, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

La manca de presentació en alguna de les proves suposarà l'exclusió del procés.



La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova, el contingut del qual es basarà en el temari que consta en l'Annex I d'aquestes Bases. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 35 punts.

La prova consistirà en la resolució d'un cas pràctic, responent a les preguntes concretes sobre diferents aspectes recollits al temari.

Per superar aquesta fase caldrà obtenir una puntuació mínima de 17,5 punts. Les persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés de selecció.

FASE CONCURS:

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment en el moment de presentació de la sol·licitud, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació; en cap cas és excloent del procés selectiu.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves de concurs oposició.

No es valoraran com a mèrits en la fase de concurs de la convocatòria els cursos que són crèdits de lliure elecció dins de la titulació exigida per participar en la convocatòria.

La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

Mèrits per experiència professional: 10 PUNTS

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 10 punts, de manera que la suma de les puntuacions (a, b i c) no pot superar aquests 10 punts, no computant la puntuació sobrant:

- Per serveis prestats a l'administració pública amb vinculació, respecte del subgrup de titulació A2, de funcionari de carrera, de funcionari interí, personal laboral, personal estatutari fix o temporal, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies d'educador/a social en un SIS i serà de: 0,20 punts per cada mes complet (màxim 4 punts)
- Per serveis prestats en el sector privat respecte del subgrup de titulació A2, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies d'educador/a social en centres o serveis d'atenció a infants i adolescents i serà de: 0,10 punts per cada mes d'experiència. (màxim 4 punts)
- Per serveis prestats com a director/ coordinador, tant en l'administració pública com en el sector privat, en centres o serveis d'atenció a infants i joves i serà de 0,30 punts per cada mes d'experiència (màxim 2 punts)

Es considera que un mes comprèn 30 dies.

Els períodes compresos entre 1 i 14 dies no es comptabilitzaran.

Els períodes compresos entre 15 i 29 dies es comptabilitzaran al 50%.

El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà comptat com a temps de treball efectiu.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional:

1. En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats de la Secretaria o de



l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa l'escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

2. En el cas de serveis prestats a l'empresa privada, amb **informe de vida laboral** de la seguretat social emès dins del mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació i **a més certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.**

No es valoraran els serveis prestats que no aportin els dos documents (vida laboral i certificat d'empresa).

Mèrits per formació complementària: 5 PUNTS

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, sempre que tinguin relació amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 4 punts):

- De 10 a 20 hores: 0,20 punts/curs.
- De 21 a 50 hores: 0,40 punts/curs.
- De 51 hores a 90: 0,60 punt/curs.
- De 91 hores a 100 : 0,80 punts/curs.
- De 101 hores a 200: 1 punt/curs.
- De 201 en endavant: 2 punts/curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt):

Es valoren les titulacions relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria i que siguin diferents de la titulació exigida per a participar en la convocatòria:

- Grau o llicenciatura diferent de la exigida: 0,5 punt per títol.
- Postgrau: 1 punt per títol.
- Màster: 1 punt per títol.

Publicació de la valoració provisional del procés selectiu

El Tribunal Qualificador farà pública la valoració provisional del procés selectiu, que serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. El Tribunal atorgarà a les persones aspirants un termini de **5 dies hàbils** comptadors de l'endemà d'aquesta publicació per a sol·licitar la revisió o aclariment que estimin oportuns. Aquestes peticions es formularan sens perjudici de la possibilitat de la persona aspirant, si ho estima convenient, d'interposar el corresponent recurs contra la resolució de Tribunal que estimi lesiva per als seus interessos.

El Tribunal haurà de respondre els aclariments que així ho sol·licitin i convocar a les persones aspirants a l'acte presencial de revisió en la major brevetat possible. Les revisions s'hauran d'atendre, preferentment, en una sola sessió.



Un cop analitzades les revisions i resolts els aclariments presentats, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva del procés selectiu, juntament amb la puntuació obtinguda.

SETENA. CRITERIS D'ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Transcorregut el termini de la resolució provisional, el Tribunal Qualificador farà pública la valoració definitiva i proposarà a la Presidència el nomenament com a funcionari/ària a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc de treball, quan es produeix la renúncia de l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament o pressa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris interí.

Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a les bases.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en les bases.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

En cas que es produeixi empat en les puntuacions, la classificació s'establirà d'acord amb els següents criteris:

1. Serà nomenada la persona que tingui una puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició
2. Si l'empat persisteix, serà nomenada la persona que tingui una puntuació més alta en la fase d'experiència professional.
3. Si continua l'empat serà nomenat/da el gènere menys representatiu en el col·lectiu professional d'adscripció.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ens.

VUITENA. CREACIÓ BORSA DE TREBALL

A la vista de la proposta lliurada pel Tribunal, la Presidència del Consell resoldrà la creació de la borsa de treball. Aquesta Resolució serà objecte de publicació al tauler d'edictes i a la pàgina web del Consell Comarcal als efectes legals oportuns.

La persona o persones integrants de la borsa que obtingui un nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el nomenament amb el Consell Comarcal tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui d'acord amb els punts obtinguts.



La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- A. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- B. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- C. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de dos anys, prorrogable per un any més, a comptar des de la publicació del decret de presidència d'aprovació.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Consell Comarcal, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball.

Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Consell Comarcal, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia, que haurà de ser expressa, com a mínim, per correu electrònic. La manca de resposta en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Les persones que siguin nomenades com a funcionàries interines a través de la present borsa de treball iniciaran un període d'adaptació funcional, en funció de la durada del nomenament, durant el qual el Consell Comarcal podrà deixar sense efectes el nomenament si es constata, mitjançant informe motivat del servei d'adscripció, que la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta valoració no forma part del procés selectiu, però la revocació del nomenament comportarà l'exclusió de la persona afectada de la borsa de treball, sens perjudici de la seva possible reincorporació mitjançant nova participació en futurs processos selectius.

NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER PRENDRE POSSESSIÓ I PERIODE DE PRÀCTIQUES

La persona aspirant proposada per al nomenament com a funcionari interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de **20 dies hàbils** a comptar del dia següent de la publicació dels resultats definitius, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.



Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Així mateix, **en el moment de prendre possessió com a funcionari o funcionari interí la persona serà tutoritzada durant el període d'adaptació** pel responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

DESENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions que pugui ser atribuïdes, serà aplicable a l'empleat/da públic/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, i en concret de la Llei 53/1984, de 25 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

En compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitat i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987 de 25 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

ONZENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la resolució de creació de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sempre i quan decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

ANNEX I



Annex I. TEMARI

- 1.- Consell Comarcal del Segrià: Definició. Territori. Competències. Organització.
- 2.- El procediment administratiu: concepte i principis generals.
- 3.- L'educació social individual i familiar. L'entrevista: concepte i tipus.
- 4.- L'educació social grupal. Tècniques grupals.
- 5.- La gestió d'equips en l'àmbit social.
- 6.- Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
- 7.- Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la Infància i adolescència. Normativa de desplegament.
- 8.- Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència.
- 9.- Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
- 10.- Definició de maltractament infantil i tipologia. Indicadors i elements de detecció del maltractament infantil. Els abusos sexuals. Indicadors i elements de protecció. La negligència. Elements de detecció.
- 11.- Metodologia d'intervenció social. Els projectes d'intervenció social, fases en el disseny, implementació i avaluació.
- 12.- Serveis d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Línies generals del nou model de serveis
- 13.- L'atenció individual i familiar en el marc del Servei d'Intervenció Socioeducativa. Projecte educatiu individual.
- 14.- El treball conjunt entre els serveis socials bàsics i el Servei d'Intervenció Socioeducativa.
- 15.- El treball en xarxa amb els serveis de salut, educació, protecció a la infància etc.
- 16.- Cartera de serveis socials
- 17.- La xarxa de Salut Mental. Serveis i recursos existents a la comarca del Segrià
- 18.- Deontologia i ètica professionals.
- 19.- Protecció de dades i confidencialitat.
- 20.- Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGTBI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
- 20.- Reglament d'organització i funcionament del Serveis d'atenció socioeducativa del Consell Comarcal del Segrià.

MÈRITS PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 10 PUNTS)

Interval de temps treballat	Adminis- tració pública	Sector privat	TOTAL	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				





Consell Comarcal
del Segrià

De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				

MÈRITS PER FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (MÀXIM 5 PUNTS)

Cursos directament relacionats amb el lloc a cobrir (4 punts)

Indicació dels cursos seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
De 10 a 20 hores (0,20 punts/curs)		
De 21 a 50 hores (0,40 punts/curs)		
De 51 hores a 90 (0,60 punt/curs)		
De 91 h. a 100 (0,80 punts/curs)		
De 101 hores a 200 (1 punt/curs)		
De 201 en endavant (2 punts/curs)		

Titulacions acadèmiques (1 punts)

Indicació de les titulacions seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
Grau o llicenciatura (0,5 pts/títol)		
Postgrau (1 punts per títol)		
Màster (1 punts per títol)		

AUTO-BAREMACIÓ TOTAL DELS MÈRITS: (només 2 decimals en el total de la puntuació)

Total mèrits experiència professional	Total formació complementària	Total puntuació (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)

Lleida, a data de la signatura electrònica

El president,
David Masot Florensa

Codi Validació: 6ECOPDFAT9AYSG6SRMR4PD4A
Verificació: <https://ccsegria.eadministracio.cat/>

Núm. BOP 226 · Núm. edicte 9637 · Data 26-11-2025 · CVE BOP-2025_0_226_9637 · Pàg. 15-15 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>

Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Diputació de Lleida

