

**Bases i convocatòria del procediment selectiu per cobrir el lloc de treball de Psicòleg/a SIAD (exp. núm. 2698/2023)**

Es fa públic per a general coneixement que per acord de Ple de 4 d'agost de 2023 s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir el lloc de treball de psicòleg/a SIAD del Consell Comarcal del Segrià (Codi F-AE 47) que es transcriuen tot seguit:

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

*És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal, en règim de funcionari interí d'un/a psicòleg/a, adscrit al SIAD del Consell Comarcal del Segrià, així com la formació de borsa per ocupar llocs de treball de forma temporal en els següents casos:*

- Per cobrir la baixa definitiva de la persona que ocupi el lloc de treball durant la vigència de la borsa.
- Per excés o acumulació de tasques.
- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria.
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes.

**Naturalesa del lloc de treball i classificació**

*Classe de personal: Funcionari/a interí*

*Escala: Administració Especial*

*Subescala: Tècnica*

*Denominació: Psicòleg/a SIAD*

*Grup de titulació: Grup A, subgrup A1*

*Sistema selectiu: Concurs-oposició*

*Torn: Lliure*

*Retribucions: Seran les corresponents al Grup A1, complement de destí 24, complement específic general de grup.*

**SEGONA. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS**

*Les funcions a desenvolupar són, entre altres, les següents:*

- *Oferir un espai de suport psicològic estable i periòdic a les dones que requereixen de contenció, assessorament i orientació psicològica, així com les derivacions necessàries a d'altres serveis especialitzats, si s'escau.*
- *Assessorar, orientar i realitzar una primera atenció a dones en situacions de violència masclista, abraçant totes les tipologies de les violències que poden rebre les dones pel fet de ser-ho.*
- *Potenciar els recursos personals de les dones ateses per poder fer front a les situacions viscudes i saber posicionar-se en les seves relacions, evitant possibles abusos de poder.*

- *Treballar en base a la responsabilitat personal i la presa de decisions per a la recuperació de les dones ateses mitjançant processos d'empoderament i creixement personal.*
- *Avaluació de la necessitat d'atenció especialitzada continuada per al procés de recuperació i fer la seva derivació a serveis especialitzats, si s'escau.*
- *Organització de grups de treball terapèutics amb dones víctimes de violència masclista, (d'autoajuda).*
- *Organitzar i realitzar activitats/xerrades/tallers preventius i de sensibilització social envers la igualtat de gènere i la prevenció de les violències masclistes per a diferents col·lectius.*
- *Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els diferents serveis especialitzats i altres serveis i agents del territori.*
- *I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes del Consell Comarcal del Segrià .*

### **TERCERA. REQUISITS ESPECÍFICS**

**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 treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.*

*Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.*

*Només per Llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les comunitats Autònomes es podrà eximir del requisits de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.*

**b) Capacitat funcional.** *Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.*

**c) Edat.** *Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la Llei. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.*

**d) Titulació.** *Estar en possessió del títol de grau o llicenciatura en psicologia o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document*

acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditativa per a la seva expedició, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada pels aspirants.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

**e) Habilitació.** 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 inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

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

**f) Certificat de nivell C1 de llengua catalana.** Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) 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, modificat pel decret 3/2014, de 7 de gener, 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 Secretaria 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 els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori.

**g) Llengua castellana.** Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el document acreditatiu del nivell B2 de castellà (DELE, diplomes d'espanyol en llengua estrangera, el nivell és el B2) o superior. En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements orals i escrits del castellà mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció. Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

**h) Incompatibilitats.** No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la finalització del procés de selecció i fins la data del nomenament corresponent.

#### **QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

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

Les sol·licituds s'hauran de presentar, electrònicament, a través del tràmit "Sol·licitud participació procés selectiu de psicòleg/a SIAD (exp. núm. 2698)" de la Seu Electrònica del Consell al següent enllaç: <https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/9dd54d3c-820c-41ba-b139-c5e9dbb67d28>

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 que l'aspirant ho comuniqui al correu del Consell Comarcal: [secretaria@segria.cat](mailto:secretaria@segria.cat) com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació, adjuntant la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

A la sol·licitud caldrà adjuntar còpies simples i els documents acreditatius dels requisits exigibles per participar, s'han d'enviar en format PDF i nom del document.

Els documents necessaris per participar i que caldrà adjuntar amb la sol·licitud són els següents:

- a) Fotocòpia del NIF/document acreditatiu de la nacionalitat
- b) Justificant de la titulació exigida per la convocatòria.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria (sinó caldrà fer la prova de nivell).
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana exigits en la convocatòria (només en el cas d'estrangers).
- f) Fotocòpia dels documents i títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- g) 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 instància per prendre part en la convocatòria, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es deriven de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases i el consentiment per a què el Consell Comarcal del Segrià pugui comprovar la veracitat de les dades que s'al·leguin.

El president de la Corporació, d'ofici o a proposta del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hi hagin pogut concórrer els/les aspirants.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria. Les Bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les Bases de la convocatòria.

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



## Consell Comarcal del Segrià

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

*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.*

*En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de **10 dies hàbils**, cas contrari, restarà exclosa de la llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previstos en l'article 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

*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.*

### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

*-President/a: funcionari/ària de carrera 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 amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria.*

*Funcionari/ària de carrera designat per l'Escola d'administració pública de Catalunya.*

*-Secretari/a: funcionari/ària de la Corporació o funcionari/a en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot.*

*La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius.*

*El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president/a podrà exercir el seu vot de qualitat.*

*El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.*

*La designació dels membres del Tribunal es determinarà per la presidència en la mateixa resolució d'aprovació de les persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut basic de l'empleat públic.*

*L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.*

*L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les*



presentes Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases.

El Tribunal podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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.

### **SISENA. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, la Presidència ha de dictar una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'ha d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, qui hagi de realitzar exercici de llengua castellana, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià i al Butlletí Oficial de la província de Lleida i ha de concedir un termini de **10 dies** per presentar esmenes i possibles reclamacions.

**Si no s'hi presenten reclamacions** o es desestimen per silenci, **les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives** sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència del Consell ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

### **SETENA. PROCÉS SELECTIU**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

#### **FASE D'OPOSICIÓ**

Els/les opositors/res seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

**Primera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori.

*Prova de català. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin en la fase d'admissió el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com apte/a o no apte/a*

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

*Prova de castellà: 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 tercera, apartat g, 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.*

*Els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que està 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.*

**Segona prova. Coneixements generals i específics.** De caràcter obligatori i eliminatori.  
Consta de 2 exercicis:

### **1. Primer exercici: Qüestionari**

*Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 4 de reserva, amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'Annex 1, corresponent al **temari general**.*

***La puntuació serà de 20 punts**, puntuant-se 1 punt per pregunta resolta favorablement, no descomptant les preguntes que s'hagin respost erròniament o en blanc. **Serán eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.***

*Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.*

*En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.*

**2. Segon exercici: Prova pràctica:** de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior

*Consistirà en la realització, per escrit, d'un exercici de caràcter pràctic, a escollir entre dos proposats pel Tribunal relatius al contingut del programa que s'adjunta en l'Annex 1, corresponent al **temari específic**.*

*En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament.*

*Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i es puntuarà amb un màxim de 20 punts essent eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.*

*El Tribunal podrà disposar la lectura dels exercicis per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.*

### **FASE DE CONCURS**

*Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració pel Tribunal dels mèrits al·legats i acreditats documentalment relacionats amb les funcions a desenvolupar descrites a les bases, fins a un màxim de 13 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:*

#### **a) Experiència professional: fins a un màxim de 7 punts**

*-Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de tècnic/a jurista de servei de suport als Equips Bàsics d'Atenció Social o equivalent (A1) en una administració local o en una altra administració pública com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal a raó de 0,20 punts per mes complet.*

*-Per treballs realitzats en el sector privat per compte aliè o per compte propi com a treballador autònom en tasques relacionades amb el lloc de treball, a tenor de 0,10 punts per mes complet.*

*L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.*

*L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.*

**b) Altres títols acadèmics diferents als exigits per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria però relacionades directament amb l'aplicació de la perspectiva de gènere i en l'atenció i detecció de situacions de violència masclista o similars: fins a un màxim de 3,5 punts.**

1. *Titulacions universitàries addicionals: 2 punts*
2. *Màster o postgrau universitari: 1,5 punts*

**c) Formació complementària que tingui relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests amb un màxim de 2 punts, i d'acord amb l'escala següent:**





Consell Comarcal  
del Segrià

- Cursos de durada superior a 201 hores: 0,60 punt per curs
- Cursos de durada de 101 a 200 hores: 0,50 punt per curs
- Cursos de durada de 81 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de durada de 10 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs

Els cursos amb una durada inferior a 10 hores no seran valorats.

**d) Acreditació en Competències en Tecnologies de la informació i Comunicació (ACTIC) només es valorarà el certificat del nivell superior assolit. Màxim 0,50 punt.**

- ACTIC BÀSIC: 0,10 punts
- ACTIC MITJÀ: 0,25 punts
- ACTIC AVANÇAT: 0,50 punts

La fase de concurs no serà eliminatòria, essent la puntuació definitiva el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La puntuació final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari interí.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics i al tauler d'edictes de la Corporació.

### **RESUM DE LES FASES DEL PROCÉS SELECTIU**

Coneixements llengua catalana i castellana	Apte/No Apte
<b>FASE D'OPOSICIÓ</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
Coneixements generals i específics.	
1r exercici: Qüestionari tipus test	Màxim 20 punts (mínim 10 punts)
2on exercici: prova coneixements específics	Màxim 20 punts (mínim 10 punts)
<b>TOTAL FASE OPOSICIÓ</b>	<b>Màxim 40 punts, mínim 20</b>
<b>FASE DE CONCURS</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
a) Experiència professional	Màxim 7 punts
Mèrits per formació	
b) Títols addicionals (3,5 punts)	
c) Cursos amb relació directa (2 punts)	Màxim 6 punts
d) ACTIC (0,5 punt)	
<b>TOTAL FASE CONCURS</b>	<b>Màxim 13 PUNTS</b>
<b>PUNTUACIÓ PROCÉS SELECTIU</b>	<b>Màxim 53 PUNTS</b>

## **VUITENA. INCIDÈNCIES**

*La convocatòria i les seves Bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

*El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.*

## **NOVENA. LLISTA D'APROVATS**

*Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes. El Tribunal proposarà a la Presidència de la Corporació el nomenament com a funcionari interí de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació així com la formació de la borsa de treball.*

*Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les plaça, quan es produeix la renúncia del l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament o presa de possessió, la Presidència requerirà a la següent persona per ordre de puntuació que consti a la borsa de treball, per al seu possible nomenament com a funcionari/a interí.*

*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 d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En segon lloc, a la persona aspirant que assoleixi més puntuació al barem de valoració sobre l'experiència professional per serveis prestats amb les mateixes funcions que les del lloc a proveir. En tercer lloc, a la persona aspirant que assoleixi més puntuació relacionada amb la formació complementària relacionada amb el lloc de treball, i acredita més puntuació segons la valoració de les titulacions.*

*Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.*

*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.*

## **DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT PROVISIONAL**

*La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de vint dies a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.*



## Consell Comarcal del Segrià

- a) Document Nacional d'Identitat original.
- b) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- c) Original o fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- d) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- e) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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.

### **ONZENA. BORSA DE TREBALL**

El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la borsa de treball amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia, impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc o per futurs nomenaments o contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants de forma temporal.

La persona o persones integrants de la borsa que obtingui un nomenament o contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el nomenament o el seu contracte de treball 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 tres anys, 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 del Segrià, 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.

## **DOTZENA. NORMATIVA APLICABLE**

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

- a) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (articles vigents)
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- i) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

j) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

### **TRETZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

*Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris de carrera 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 dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhauixen 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. 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.*

*Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.*

#### **ANNEX 1**

##### **Temari general**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els procediments de reforma.

2. l'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions autonòmiques. Competències.

3. L'organització comarcal del Catalunya. Competències i òrgans comarcals. El Consell Comarcal del Segrià: òrgans de govern, competències i funcions.

4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.

5. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. El dret i obligació de relacionar-se electrònicament. Emissió de documents per part de l'administració. Validesa i eficàcia de les còpies efectuades per les administracions públiques.

6. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Recepció i registre de documents.



7.L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació dels actes administratius. La notificació dels actes, especial referència a la notificació electrònica. La publicació dels actes.

8.La nul·litat de ple dret dels actes administratius. L'anul·labilitat. La conversió, conservació i convalidació dels actes administratius.

9.Principis generals del procediment administratiu. Drets dels interessats en el procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

10. Les fases del procediment administratiu general. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. L'execució forçosa dels actes: mitjans.

11. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

12. Els recursos administratius. Principis generals i classes de recursos.

13. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Els contractes administratius. Els requisits per a contractar amb les administracions públiques. Les actuacions preparatòries. Procediment i formes d'adjudicació dels contractes.

14.Modificació dels contractes. L'extinció dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.

15.Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.

16. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.

17.Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció dels empleats públics i les formes de provisió dels llocs de treball.

18.Els pressupostos dels ens locals: estructura. Aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.

19. La protecció de dades de caràcter personal. La figura del delegat de protecció de dades.

20. La Llei estatal 19/2013 i la Llei catalana 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: obligacions, drets i límits d'accés a la informació pública.

### **Temari específic**

1.La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. El sistema públic de Serveis Socials.

2.Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret a les dones a erradicar la violència masclista. Formes de violència masclista.

3.Llei 11/2014 per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte i finalitat

4. El Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD). Definició. Serveis que ofereix el SIAD. Desplegament de la xarxa SIADS pel territori.



Consell Comarcal  
del Segrià

5. *El treball amb grups de tractament de casos en el context dels SIADS. L'avaluació de la intervenció grupal.*
6. *Els Serveis d'Intervenció Especialitzada (SIE): Equip professional, objectius, funcions, servei i recursos.*
7. *El SAI, Servei d'Atenció Integral a la diversitat afectiva, sexual i de gènere. Funcions i tipologia d'atenció. Definició de conceptes.*
8. *Els plans d'Igualtat a l'administració local. Concepte, disseny, contingut i avaluació.*
9. *Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, per diversitat sexual i de gènere.*
10. *Protocols d'intervenció i coordinació de la Demarcació de Lleida, concretant la comarca del Segrià.*
11. *Models explicatius de la violència i l'agressivitat. Variables rellevants de la conducta agressiva i violenta.*
12. *La violència i el maltractament contra les dones: origen, concepte i tipus. El context patriarcal, estructures socials de la violència masclista.*
13. *El cicle de la violència contra les dones i les seves conseqüències. Indicadors per a la identificació de la violència masclista. Eines d'observació i detecció del risc en violències masclistes.*
14. *L'impacte de la violència masclista en infants i adolescents. Conseqüències.*
15. *Ajuts per a dones en situació de violència masclista. Programes i recursos per a respostes urgents en situació de violència masclista.*
16. *Decret 52/2007, de 6 de juny, de l'Observatori d'Igualtat de Gènere. Funcions.*
17. *El servei en xarxa i comunitari des d'un servei d'atenció a les dones. Agents i serveis implicats i rols de cadascun en el treball en xarxa.*
18. *Decret 142/2010, d'11 d'octubre, La Cartera de Serveis Socials. Servei i Prestacions per a dones en situació de violència masclista i els seus fills i filles.*
19. *La família: concepte i funció. Funcions i vincles parentals. Models de famílies. Les relacions familiars.*
20. *La necessitat de suport terapèutic a les víctimes de violència masclista. Models i metodologies d'intervenció. Metodologia de treball interdisciplinari.*
21. *Principals models psicoterapèutics. Teràpia psicoanalítica. Teràpia de conducta. Teràpies humanistes. Teràpies cognitives. Teràpies sistèmiques.*
22. *L'entrevista com a instrument psicològic. Tipus d'entrevistes. La comunicació i les relacions interpersonals. Assertivitat, empatia i escolta activa.*
23. *Moviments socials feministes, organització per entitats. Treball coordinat al Territori.*
24. *L'informe tècnic i l'informe psicològic. Fases i continguts de la informació. La informació pública i la informació confidencial.*

25. *Ètica i deontologia professional. El secret professional.*

Lleida, a data de la signatura electrònica

El president,  
David Masot Florensa