

Número de registre 4255

CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ

Aprovació bases i convocatòria del concurs oposició lliure per a cobrir dues (2) places de psicòlegs (exp. núm. 1159)

ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement que el Ple del Consell Comarcal del Segrià, en sessió extraordinària i urgent de 26 de maig de 2021, ha aprovat per unanimitat les bases i la convocatòria pública següent:

Bases i convocatòria del concurs oposició lliure per a cobrir dues (2) places de psicòlegs (exp. núm. 1159)

Base 1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 La convocatòria té per objecte la selecció de personal, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir dues places de psicòleg/psicòloga, vacants a la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal del Segrià, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2018, amb el següent detall:

Escala d'Administració especial

Grup de classificació: A1

Nivell de complement de destinació: 26

Complement específic: 5.910,52 € anuals

Núm. de places convocades:

1 plaça psicòloga EAIA

1 plaça psicòloga SIFE

Sistema selectiu: concurs oposició

Torn: lliure

Al temps que, juntament, es crearà una borsa de treball per cobrir de manera interina en els supòsits de vacants temporals, malalties, vacances o altres causes sobrevingudes, amb una vigència de dos anys.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

1.3 Fins la resolució d'aquesta convocatòria, no es podran amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.4 Les funcions del lloc de treball són les definides en la relació de llocs de treball del Consell Comarcal del Segrià d'acord amb l'article 38 lletra b) del Reglament del personal al servei dels ens locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.5 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Base 2. Requisits específics de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) 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 R 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) 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) 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) Estar en possessió de títol de llicenciatura o grau en Psicologia o titulació equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

S'acreditarà mitjançant fotocopia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) 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) 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 el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, 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'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

h) 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.

Base 3. Presentació de sol·licituds

3.1. 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 per a cobrir dues places de psicòlegs (Exp. 1159/2021)" de la Seu Electrònica del Consell: <https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/78a17808-cd75-425b-86c3-fb642e09c41a>.

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 sol·licitud s'haurà d'acompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.

b) Còpia del títol exigít

c) Fotocòpia dels documents i títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals 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 i en el Butlletí Oficial de l'Estat, 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 <https://ccsegria.eadministracio.cat/board> i a la seu electrònica del Consell <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal>. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica del Consell.

3.3. 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 multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.4 En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies naturals, 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'art. 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.5 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.

Base 4. Tribunal qualificador

4.1 El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent, havent de tenir tots els membres un titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria:

President/a:

Coordinadora de Serveis Socials, que actuarà com a presidenta.

Vocals:

Funcionari/ària de carrera designat a proposta del Departament de Benestar Social i Família del Servei Territorial de Lleida.

Funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal o d'una altra administració Local

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

4.2 La designació i composició del Tribunal s'ha de determinar per resolució de presidència en el mateix acte d'aprovació de les persones admeses i excloses a la convocatòria, la qual inclourà la dels membres suplents respectius, havent-se de respectar en tot cas l'article 60 del TREBEP.

4.3 Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

4.4 El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

4.5 A l'efecte del que preveu el [Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès 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 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

4.7. 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.

Base 5. Admissió d'aspirants

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 en els termes previstos a la base 4.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. 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.

Base 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure i seguirà les següents fases:.

6.1 Fase d'oposició:

Els/les opositors/res seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a en 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. Coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. 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.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

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

Segon exercici: 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.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:

Primer exercici: Qüestionari tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 4 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'annex 2 Temari general. Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora.

La puntuació màxima serà de 10 punts, puntuant-se 0,5 punts per pregunta resolta favorablement. Les preguntes sense resposta, amb més d'una resposta o amb respostes errònies no seran tingudes en compte.

Seràn eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

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.

Segon exercici. Prova pràctica de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori:

A escollir una de les dues opcions:

Opció A: Serà escrita i consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal durant un període màxim de 2 hores, relacionat amb els temes que figuren a l'Annex 2 d'aquestes bases (Temari específic).

Opció B: Consistirà en contestar per escrit durant un temps màxim de 90 minuts una bateria de 10 preguntes, amb resposta oberta, determinades pel Tribunal immediatament abans de realitzar-se l'exercici i relacionades amb els temes que figuren a l'Annex 2 d'aquestes bases (Temari específic). Es valorarà el coneixement, la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

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

La puntuació definitiva de la fase d'oposició serà el resultat de sumar totes les proves, sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

6.2 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 pels candidats/es, fins a un màxim de 10 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

A.1 Per serveis prestats en la categoria objecte d'aquesta convocatòria en Consell Comarcals, d'altres ens supramunicipals o municipis de més de 20.000 habitants, com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal, desenvolupant tasques de psicòleg/psicòloga a raó de 0.25 punts per mes complert, fins a un màxim de 7 punts.

A.2 Per serveis prestats en la categoria objecte d'aquesta convocatòria en la resta d'administracions o ens públics no contemplats a l'apartat A.1, com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal, desenvolupant tasques de psicòleg/psicòloga a raó de 0.10 punts per mes complert, fins a un màxim de 5 punts.

A.3 Per serveis prestats en la categoria objecte d'aquesta convocatòria en l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè) desenvolupant tasques de psicòleg/psicòloga a raó de 0,06 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, en concret, els següents documents:

- L'experiència professional en les administracions públiques 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, 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 la fotocòpia del/s contracte/s de treball. També es podrà acreditar mitjançant altra documentació equivalent de caràcter oficial acreditativa de l'esmentada experiència professional.

b) Mèrits per formació: fins a un màxim de 3 punts

a) Cursos de formació o perfeccionament amb certificat d'assistència o aprofitament que no siguin les requerides per participar en el procés selectiu:

NOMBRE D'HORES	PUNTS PER ASSISTÈNCIA	PUNTS PER APROFITAMENT
Fins a 5 hores	0,05 punts	0,1 punts
De 6 a 20 hores	0,1 punts	0,2 punts
De 21 a 50 hores	0,2 punts	0,4 punts
De 51 a 100 hores	0,4 punts	0,8 punts
De 101 a 200 hores	0,6 punts	1,2 punts
Més de 200 hores	0,8 punts	1,6 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació acreditativa de l'assistència i/o assistència i aprofitament, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs serà valorat com a "assistència a curs de fins a 5 hores".

b) Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui directament relacionada amb el lloc convocat, 0,70 punts per titulació, fins a un màxim de 1,4 punts.

6.3. Qualificació

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.

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

Base 7. 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.

Base 8. Ordre d'actuació dels aspirants

L'ordre d'actuació dels aspirants serà per ordre alfabètic del primer cognom.

Base 9. Llista d'aprovats i presentació de documents

9.1 Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, 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 de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

No obstant l'anterior, 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, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

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.

9.2. 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. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica). 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.

9.3. 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.

9.4. Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

9.5. Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidència. En aquest cas, la Presidència ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.

Base 10. Període de pràctiques

10.1. La persona aspirant que resulti seleccionada i hagi presentat la documentació prevista a la base anterior, haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos i a aquests efectes s'efectuarà un nomenament de funcionari/a en pràctiques, formant aquesta fase part del procés selectiu.

La retribució durant aquest període serà la que determina el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel que es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

10.2. Durant aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada, un cop finalitzat el període de pràctiques, havent de tenir en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones i la resta de personal del Consell Comarcal.

10.3. El Tribunal qualificador valorarà aquest informe i determinarà si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques amb la qualificació d'apte o no apte, que serà elevada a la presidència.

10.4. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, mitjançant resolució de presidència, podent-se nomenar en pràctiques en la mateixa resolució el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Base 11. Nomenament de funcionari

D'acord amb la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació ha de dictar resolució nomenant funcionari/a la persona aspirant proposada en el termini de 5 dies comptadors des de la data d'emissió de la proposta del Tribunal.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

En el termini de 5 dies des de la publicació del nomenament de funcionari, la persona aspirant ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, no adquirint la condició de funcionari de carrera fins a l'esmentada data.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Base 12. Creació borsa de treball

12.1 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 per futurs nomenaments o contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment. Aquesta borsa serà aprovada per resolució de presidència.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de dos anys, prorrogables per dos anys 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.

12.5. 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.

12.6. 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, des del Departament de Secretaria 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 Departament de Secretaria, 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.

Base 13. 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.

Base 14. Règim de recursos

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 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. 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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en el procés selectiu, mitjançant concurs oposició de 2 places de psicòleg/psicòloga del Consell Comarcal del Segrià

Dades personals:

Cognoms:.....

Nom:.....

DNI:.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions

Adreça:.....

Codi postal i localitat:.....

Telèfon/s:.....

Correu electrònic:.....

Exposo:

a. Que estic en possessió de la titulació exigida i de la que en presento còpia.

b. Que considero que reuneixo les condicions establertes en la Base segona de les Bases aprovades, que declaro sota jurament o promesa.

c. Que adjunto a la present sol·licitud la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos en la base sisena:

8.2.a

8.2.b.....

8.2.c.....

d. Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI/NO

e. Que faculto al Consell Comarcal del Segrià a efectuar les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic que he designat en aquesta instància.

Per tot l'exposat, sol·licito:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir dues places de psicòleg/psicòloga del Consell Comarcal del Segrià, segons les Bases aprovades i publicades al BOP núm....., de data de 2021, i que declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat, data i signatura)

President Consell Comarcal del Segrià

ANNEX 2

Temari

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els procediments de reforma.
2. Fonts del dret comunitari. Les llibertats bàsiques comunitàries. Institucions comunitàries. Recursos financers de la Unió Europea.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura i principis fonamentals. Institucions autonòmiques. Competències de la Generalitat de Catalunya.
4. L'organització territorial de l'estat. Les Comunitats autònomes i els seus estatuts. El finançament de les comunitats autònomes.
5. L'organització comarcal de Catalunya. Competències i òrgans comarcals. El Consell Comarcal del Segrià: òrgans de govern, competències i funcions.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
7. 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.
8. 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.
9. Recursos en via administrativa: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
10. Principis generals del procediment administratiu. Drets dels interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu general.
11. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis.
12. La finalització del procediment administratiu. Obligació de l'administració de resoldre. El silenci administratiu.
13. La contractació administrativa: concepte i fonts. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista.
14. Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.
15. La responsabilitat de les administracions públiques: procediment i requisits

16. Regim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Basic de l'Empleat Públic. La funció publica local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

17. Drets bàsics dels ciutadans segons la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. de dades de caràcter personal.

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

Part específica

1. Llei 12/2007, d'11 octubre de serveis socials de Catalunya. Els serveis socials bàsics i els serveis especialitzats i les seves funcions.

2. Llei 14/2010 de maig de drets i oportunitats de la infància i adolescència. Principis rectors.

3. Llei 14/2010 Situacions de risc. Definició i concepte.

4. Llei 14/2010, de 27 de maig de drets i oportunitats de la infància i adolescència: El desemparament, concepte. Procediment i efectes del desemparament.

5. Llei 14/2010, de 27 de maig de drets i oportunitats de la infància i adolescència: tipologia d'expedients

6. Concepte de participació de l'infant o adolescent segons la llei 14/201 i implicacions en el procés d'intervenció en l'EAIA

7. Direcció General D'Infància. Funcions.

8. Equips Funcionals d'Infància (EFI). Relació de l'EAIA amb el seu EFI.

9. Definició dels SEAIA i funcions.

10. Línies bàsiques del circuit i procés d'intervenció dels l'EAIA en els casos. Circuits d'entrada dels casos.

11. Derivació dels casos dels Serveis Socials Bàsics a l'EAIA. Continguts i protocol.

12. Expedients administratius de protecció a la infància i a l'adolescència.

13. Estudi, valoració tècnica i proposta de mesura dels casos derivats a l'EAIA.

14. Relació, explicació i tasques a realitzar per l'EAIA dins les diferents situacions administratives.

15. Situacions de desemparament contemplades a la Llei dels Drets i les Oportunitats a la Infància i l'Adolescència.

16. L'acolliment familiar segons la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

17. L'EAIA davant la mesura d'Acolliment en família extensa.

18. L'EAIA davant el recurs d'Acolliment en família aliena. Definició i objectius.

19. Diferències bàsiques entre l'Acolliment simple i l'Acolliment pre-adoptiu.
20. Acolliment per afinitat.
21. Acolliment en centre residencial (CRAE, CREI, centre terapèutic)
22. Infants i adolescents en Acolliment en UCAE.
26. Projecte famílies col·laboradores de la DGAIA. Definició i característiques.
27. La valoració d'idoneïtat de la família extensa, indicadors i aspectes a valorar
28. Característiques diferencials entre els centres d'acollida i centres residencials.
29. Mesures cautelars i desemparament preventiu. Definició i funcions.
30. Guarda administrativa. Definició, criteris i aplicació.
31. Guarda Judicial. Definició, criteris i aplicació.
32. Intervenció en situacions d'urgència respecte a la protecció d'infants i adolescents.
33. EVAMI, definició i funcions.
34. UDEPMI, definició i funcions.
35. Servei integració en famílies extenses, SIFE. Definició i funcions.
36. Metodologia de treball EAIA - SIFE.
37. Àrea de Suport a joves tutelats i extutelats. Destinataris, funcions i intervenció.
38. Finiment de l'acolliment familiar segons 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
39. El treball conjunt entre els serveis socials bàsics i els serveis especialitzats d'infància. Espais d'assessorament a serveis socials bàsics.
40. Aspectes a treballar amb les famílies extenses acollidores i els infants i/o adolescents acollits.
41. El treball de grup amb les famílies acollidores.
43. Objectius relacionats amb les famílies extenses acollidores i objectius relacionats amb els infants quan estan acollits amb famílies extenses.
44. Necessitats dels infants i adolescents.
45. Compromís socioeducatiu. Descripció de la mesura i funcions.
46. Definició i tipologies de maltractament infantil.

47. Definició de maltractament psicològic i emocional. Indicadors de risc i detecció.
48. Les famílies negligents, elements de detecció i indicadors de risc de la història familiar.
49. Composició i treball interdisciplinari de l'EAIA. Funcions del psicòleg.
50. La Síntesi Avaluativa. Objectius. Apartats més importants i procés d'elaboració.
51. Diferents tipus d'informes, comunicacions, i documents que ha de fer i utilitzar l'EAIA i SIFE.
52. Registre Unificat de Maltractament Infantil.
53. SINIA, aplicatiu d'infància. Funció i servei dins d'un EAIA.
54. Intervenció de l'EAIA davant situacions d'abusos sexuals
55. Psicopatologia de l'adult. Classificació dels trastorns mentals.
56. Psicopatologia en la infància i adolescència. Alteracions en la vida afectiva i social.
57. Trastorns de conducta en la infància i adolescència.
58. Treball de l'EAIA amb la xarxa de salut mental infantil i juvenil.
59. Joves Migrats Sols, objectius i funcions de l'EAIA.
60. El Pla de millora com a instrument de valoració i seguiment.
61. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
62. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
63. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
64. La intervenció amb adolescents que viuen o que exerceixen violència masclista.
65. El cicle vital familiar. Principals etapes i riscos. La crisi familiar. Concepte i funció en el cicle vital familiar.
66. El maltractament a les persones grans. Marc conceptual. Protocol d'actuació i circuits. Indicadors. Instruments i eines de detecció i valoració. Procediment específic d'actuació dels Serveis Socials Bàsics i Salut davant el maltractament de persones grans.
67. La xarxa de tractament i atenció a persones amb hàbits de consum de substàncies tòxiques i drogodependències. Definició dels serveis, l'estructura i els nivells.
68. Centres o unitats residencials d'educació intensiva i centres terapèutics. Descripció de la població adolescent a qui estan adreçats. Programa marc. Característiques i objectius fonamentals. Drets i deures dels adolescents en acolliment residencial especialitzat.

69. Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç. Decret 45/2014, d'1 d'abril, de modificació del Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç.

70. L'atenció precoç a la infància. Els Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) a Catalunya. Definició, àmbits d'actuació. Funcions generals. Composició dels equips.

71. Factors de risc i detecció precoç dels trastorns de desenvolupament de la primera infància (signes d'alerta, factors de risc i de protecció).

72. Estratègies d'orientació i intervenció educativa en trastorns de la primera infància: amb l'infant, la família i l'equip educatiu. Organització i models de treball al centre i a l'aula.

ANNEX 3

Resum de les fases del procés selectiu

Fase d'oposició	QUALIFICACIÓ
1a. prova: coneixements llengua catalana i castellana.	Apte / no apte
2a. Prova. Coneixements generals i específics. 1r exercici: Qüestionari tipus test 2on exercici: prova coneixements específics	Màxim 10 punts, mínim 5 punts Màxim 10 punts, mínim 5 punts
Total fase oposició	Màxim 20 punts, mínim 10
Fase de concurs	PUNTUACIÓ
a) Experiència professional	Màxim 7 punts
b) Mèrits per formació	Màxim 3 punts
Total fase concurs	Màxim 10 punts
Puntuació procés selectiu	Màxim 30 punts
Període de pràctiques	apte / no apte

Lleida, 26 de maig de 2021
El president, David Masot Florensa