

ANUNCI BASES PER LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'INFÀNCIA COM A PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PEL CAPAU

Mitjançant Consell de Govern de data 15 de juny de 2026 es resol aprovar les bases per la selecció d'un lloc de treball de tècnic/a d'infància com a personal laboral fix i constitució d'una borsa de treball pel CAPAU.

Les instàncies per a prendre part en el concurs, s'adreçaran a la Presidenta del Consorci d'Atenció a les Persones de l'Alt Urgell i es presentaran en el Registre General de l'entitat (Plaça Soldevila 1, Centre Cívic "El Passeig" 1 planta de La Seu d'Urgell), en dia i hora hàbils d'oficina (de dilluns a divendres de 9 hores a 14 hores), o bé per la Seu electrònica: <https://capau.eadministracio.cat>

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'últim anunci publicat al BOP de Lleida, al DOGC o al BOE.

La sol·licitud d'admissió al concurs-oposició es farà segons **model adjunt (annex 1) que resulta obligatori per a totes les persones aspirants**.

Formen part d'aquest anunci els annexos 1 i 2 amb la informació específica de la convocatòria:

Annex I. MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS – OPOSICIÓ

Annex II. Temari (60 temes). 30 temes generals i 30 temes específics

Josefina Lladós Torrent

La presidenta

La Seu d'Urgell, 27 de juliol de 2026

BASES PER LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'INFÀNCIA COM A PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PEL CAPAU

Núm. exp. PER 678-2026

- **Denominació de l'entitat:** Consorci d'Atenció a les Persones de l'Alt Urgell (CAPAU)
- **Denominació del lloc de treball:** Tècnic/a d'infància. Equivalent a nivell A2
- **Adscripció inicial:** tècnic/a d'infància al servei d'intervenció socioeducativa de l'Alt Urgell
- **Descripció breu del lloc de treball:** Desenvolupar tasques d'atenció directa d'infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies, tant a nivell individual com grupal i comunitari; programació i realització de tallers i activitats adreçades a la millora dels hàbits, control de la frustració, treball de les emocions i de les relacions..., així com l'elaboració, seguiment i avaluació dels plans educatius individuals i familiars. Treball socioeducatiu amb infants, adolescents d'entre 0 i 18 anys i les seves famílies actuant en les 5 línies amb que compta el SIS: servei 0-3 anys, servei d'atenció diürna, servei d'acompanyament a adolescents



de 16 a 18 anys, servei d'intervenció socioeducativa itinerant i servei d'acompanyament a les famílies.

- **Tipus de contracte:** laboral fix amb un període de prova de 6 mesos
- **Jornada laboral:** 100 % de jornada completa de dilluns a divendres horari de matí i tarda
- **Retribució inicial:** Import brut anual les corresponents a nivell A2, CD 22 i CE:4.676,84 € (195 punts) anuals
- **Sistema de selecció:** Concurs-oposició
- **CODI RLT :** - C.370.01

Missió RLT

Atendre les necessitats socioeducatives dels infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Intervenció de suport, acompanyament, capacitat i tractament d'aquests infants i adolescents i les seves famílies. Coordinar-se amb els diferents serveis que atenen els membres de les unitats familiars atesos al SIS, especialment amb els Serveis Socials Bàsics, per garantir la unitat d'acció i la temporalitat en els plans de treball respectius

La població destinatària són infants i adolescents de 0 a 18 anys en situació de risc social i les seves famílies, com també altres famílies amb el propòsit d'afavorir la prevenció comunitària i la cohesió social.

Compta amb 5 serveis:

- 1.- Servei de suport a les famílies amb infants de 0 a 3 anys en situació de risc
- 2.- Servei d'intervenció a les famílies amb infants i adolescents en situació de risc
- 3.- Servei d'atenció diürna
- 4.- Servei d'acompanyament socioeducatiu a adolescents de 16 i 17 anys en situació de risc
5. Servei d'intervenció socioeducativa (SISI) que s'organitza en diferents municipis de la comarca de l'Alt Urgell en funció del lloc de residència dels infants i adolescents atesos en aquest servei

Funcions:

1. Execució del programa SIS i dels 5 serveis que el formen o de qualsevol altre a l'empara dels concerts subscrits entre el Consorci i altres Administracions. La derivació al SIS és realitza des dels serveis socials bàsics del CAPAU, els quals realitzen la detecció, valoració i atenció dels casos d'infància en situació de risc.

- 1.1. Gestió de les sol·licituds per formar part del SIS
- 1.2. Conjuntament amb la resta de l'equip del SIS anàlisi de la idoneïtat del les persones sol·licitants.
- 1.3. Recollir la declaració expressa del sol·licitant, dels seus pares, tutors o guardadors de tenir interès a participar en el programa adquirint un compromís de participació activa en les actuacions que es desenvolupin en el seu àmbit d'activitat.
- 1.4. Diagnòstic socioeducatiu dels infants i adolescents i les seves famílies que han estat derivades pels professionals dels serveis socials bàsics.
- 1.5. Disseny del pla educatiu individual i familiar (PEIF).
- 1.6. Execució del contingut del PEIF conjuntament amb l'integrador/a social, execució de les activitats programades, del seguiment dels objectius dels plans educatius individuals i familiars dels casos atesos, en la gestió de conflictes i en el treball basat en competències.
- 1.7. Intervenció directa amb infants i adolescents en situació de risc.
- 1.8. Planificació i gestió de la programació: adequació de les activitat en funció de les edats, adaptació del material sobre necessitats individuals, recerca de recursos...
- 1.9. Avaluació de l'acompliment dels objectius del PEIF, amb la col·laboració de l'integrador/a social.
- 1.10. Disseny i avaluació de la programació i de les activitats del SIS conjuntament amb la resta de l'equip.
- 1.11. Coordinació amb altres serveis del territori. Reunions, entrevistes conjuntes, trucades, correus, etc.
- 1.12. Informació, orientació i assessorament a l'infant, adolescent i a la seva família conjuntament amb la resta de l'equip del SIS. Entrevistes individuals i/o familiars.
- 1.13. Recerca de recursos en funció de les seves necessitats.
- 1.14. Implementar i fer el seguiment i avaluació dels projectes socioeducatius
- 1.15. Atendre les demandes de la família i promoure els recursos més adients per millorar la situació sociofamiliar.
- 1.16. Realitzar i mantenir actualitzat el diari de camp i seguiment de les actuacions. Redacció de la valoració de l'actuació realitzada, així com els aspectes a destacar o propostes de variacions a les activitats si s'escau.
- 1.17. Detecció de situacions de risc dels infants i adolescents beneficiaris dels diferents línies del SIS.
- 1.15. Disseny del projecte educatiu de centre PEC (Memòries, documents necessaris per una correcta intervenció).
- 1.16. Dissenyar, dur a terme i dinamitzar les activitats del SIS: taller de les emocions, d'hàbits, assemblees per a la resolució de conflictes, activitats d'oci i temps lliure i d'altres com: campanya de joguina no violenta i no sexista; visites culturals i al cinema; celebracions de dies commemoratius...
- 1.17. Execució d'altres programes en coordinació amb altres tècnics adscrits (acompanyament informació jove, infància, acompanyament a famílies, etc...).
- 1.18. Disseny, implementació i avaluació dins de les competències pròpies de la seva activitat en les línies que caracteritzen la intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents:

- L'educació activa: l'educació que entén l'infant com a subjecte del seu procés i respecta les fases de la seva pròpia evolució.
- L'educació integral: l'educació que afavoreix i posa a disposició de l'infant els elements necessaris per tal d'assolir un grau òptim de maduresa com a persona i esdevenir membre actiu de la societat, treballant tots els àmbits del menor: físic, psíquic, afectiu, social i cultural.



- L'educació intercultural: l'educació que afavoreix la convivència i la relació entre les diverses cultures.
- La coeducació: l'educació en condicions d'igualtat d'oportunitats i drets entre nens i nenes, amb l'objectiu que creixin en el respecte i la valoració mútua.
- L'educació en valors: l'educació dels infants en els valors de la democràcia, la tolerància, el respecte i la valoració de la diversitat i les diferències d'opinions, opcions i orientacions personals.

1.19. Coordinar-se amb la resta de serveis del CAPAU per a donar un enfocament multidisciplinari a la dels infants, adolescents i les seves famílies.

1.20. Treball amb famílies dels infants i adolescents atesos.

1.21. Dissenyar, planificar dur a terme i dinamitzar les activitats del SIS.

2. Activitat administrativa de suport.

2.1. Justificació d'assistència o despesa relacionada amb la pràctica dels objectius i finalitats del programa.

2.2. Elaboració de la memòria del SIS.

2.3. Elaboració de qüestionaris de satisfacció.

2.4. Realització de projectes i/o memòries descriptives per sol·licitar subvencions.

2.5. Elaboració i/o actualització de reglaments.

2.6. Execució i desenvolupament del procés administratiu usant les eines i processos habilitats (Gestor d'Expedients).

Sota petició del seu responsable immediat, realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva escala, subescala i categoria per a la qual hagi estat prèviament format.

1. REQUISITS GENERALS PER A PRENDRE PART AL PROCÉS SELECTIU:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a, ciutadà/na de la Unió Europea o estranger/a en els termes que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de convocatòria.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat / separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que ocupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat / inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els termes a l'accés a l'ocupació pública

e) No haver estat condemnat per sentència ferma per un delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com tràfic d'éssers humans.

f) No trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació vigent.

g) Estar en possessió de la diplomatura, **grau o títol equivalent en educació social (s'hi inclou l'habilitació professional), de treball social, psicologia, pedagogia, psicopedagogia o altres graus universitaris relacionats amb l'àmbit social**, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada i acreditada per l'aspirant mitjançant norma legal o certificació expedida a l'efecte per l'administració competent en cada cas. En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

h) Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del **nivell C1** de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.2.94) de la Generalitat de Catalunya. Cas que no es disposi del certificat esmentat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.

i) Acreditar coneixements 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 de 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 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 pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer.



-Estaran exempts 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.

j) Estar en possessió del **carnet de conduir B** vigent.

2. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS:

2.1 Les instàncies per a prendre part en el concurs, en les que les persones aspirants declararan que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria, llevat del que s'assenyala en les lletres h) i i) de l'apartat anterior pel cas que hagin de fer la prova, s'adreçaran a la Presidenta del Consorci d'Atenció a les Persones de l'Alt Urgell i es presentaran en el Registre General de l'entitat (Plaça Soldevila 1, Centre Cívic "El Passeig" 1 planta de La Seu d'Urgell), en dia i hora hàbils d'oficina (de dilluns a divendres de 9 hores a 14 hores), o bé per la Seu electrònica: <https://capau.eadministracio.cat> en el termini de **20 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'últim anunci publicat al BOP, al DOGC o al BOE. Si els dies d'acabament dels terminis o d'actuació obligada fossin festius, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

La sol·licitud d'admissió al concurs-oposició es farà segons **model adjunt (annex 1) que resulta obligatori per a totes les persones aspirants**.

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents següents:

- a) Còpia del NIF/NIE de la persona aspirant.
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Original o còpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció del títol exigint per accedir a la convocatòria.
- d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant originals o fotocòpies dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com, les hores de durada, assistència o aprofitament. Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.
- e) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/la sol·licitant, així com també, amb originals o fotocòpies dels contractes, nòmines o certificats de l'administració o l'empresa on consti la durada, el tipus de jornada, la categoria professional i les funcions realitzades en el lloc de treball o qualsevol altre document que acrediti de forma detallada la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats al CAPAU seran acreditats per l'Entitat.
- f) La prestació dels serveis de voluntariat caldrà que estiguin degudament acreditats amb un certificat de l'entitat corresponent on es detalli les funcions i activitats realitzades, l'àmbit d'actuació del voluntariat (infància, infància en risc, família...) les hores de dedicació mensuals així com la durada del voluntariat
- g) Original o còpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. Cas que no es disposi del certificat esmentat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
- h) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, cas que no es pugui acreditar es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
- i) Original o còpia del permís de conduir classe B vigent
- j) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per un delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com tràfic d'éssers humans B o donar el consentiment per consultar-ho.

2.2 Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució, en el termini màxim de quinze dies (15), declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual



s'adoptarà en atenció a allò declarat per les persones aspirants. La resolució esmentada, que es publicarà a l'e-tauler i al taulell d'anuncis del Consorci, indicarà el termini de deu dies (10) hàbils per a l'esmena de defectes per les persones aspirants excloses. Així mateix, en el termini esmentat, les persones interessades podran presentar les reclamacions que considerin pertinents.

Seràn esmenables les errades de fet, assenyalades en l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà esmenable, per afectar al contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu, la manca d'actuacions essencials:

- No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases.
- Presentar la sol·licitud de forma extemporània, ja sigui abans o després del termini corresponent.

Si no es produís reclamació, suggeriment o petició de cap esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant Resolució que es publicarà a l'e-tauler i al taulell d'anuncis del Consorci. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament de les proves. La publicació de la Resolució esmentada serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

Contra la Resolució aprovatòria de la llista definitiva les persones interessades podran interposar recurs Contenciós Administratiu, en els termes de la vigent Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, previ, si escau, el recurs potestatiu de reposició previst a l'article 123 de la de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3. DATES PREVISTES PER A LA COMPROVACIÓ DE LES CONDICIONS I VALORACIÓ DE MÈRITS:

Un cop comprovades les condicions de les persones aspirants per a poder accedir al concurs-oposició, es publicarà a l'e-tauler i al taulell d'anuncis del Consorci la llista d'aspirants admesos i exclosos disposant d'un termini de deu dies naturals per presentar al·legacions. En el mateix Decret es fixarà la data prevista per a la celebració del procediment de selecció.

Qui no hagi acreditat el nivell C1 de català farà una prova d'avaluació prèvia. La persona aspirant que no superi aquesta prova exclosa del procediment de selectiu.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà o superar una prova establerta a l'efecte. La persona aspirant que no superi aquesta prova quedarà exclosa del procediment selectiu.

4. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

L'ordre en què actuaran les persones opositores en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament vindrà determinat pel registre d'entrada d'instàncies per participar en el concurs-oposició.

Un cop començat el procés selectiu, els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal de Selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran a l'e-tauler i al taulell d'anuncis del Consorci, bastant la exposició dita, en la data en què s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.

Es substituiran les publicacions al Butlletí Oficial de la Província per notificacions electròniques individuals a cada persona aspirant, les quals es realitzaran per correu electrònic, si així ho ha autoritzat expressament la persona interessada.



Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, sent excloses de l'oposició aquelles que es personin als llocs de celebració quan faci 30 minuts de l'inici de les proves (si s'ha iniciat i fa menys de 30 minuts i no ha sortit ningú de la prova, serà admesa però es mantindrà el temps de finalització de les proves) o per la inassistència a les mateixes, encara quan es degui a causes justificades. Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre la persona aspirant, sempre i quan les mateixes no hagin finalitzat l'admissió dita i no menyscabi el principi d'igualtat amb la resta de persones candidates.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores per tal que acreditin la seva personalitat, per a la qual cosa aniran proveïdes del document nacional d'identitat.

Així mateix, el tribunal qualificador es reserva la facultat de convocar als concursants per a la realització d'altres proves complementàries, en cas que es cregui convenient.

Fase 1ª. Oposició (70 punts)

Fase 2a. Valoració del currículum dels aspirants i entrevista personal (30 punts)

FASE 1a. OPOSICIÓ (70 punts)

Prova escrita : Consisteix en una prova escrita sobre el temari (annex 2) a respondre en el temps de dues (2) hores.

La prova podrà ser preguntes a desenvolupar, preguntes tipus test i/o incloure casos pràctics com a pregunta; es podran atorgar diferents puntuacions a cada pregunta, la qual cosa s'indicarà a l'inici de la prova escrita.

Qualificació final de la fase d'oposició:

La correcció i qualificació de l'exercici escrit es farà de forma anònima, utilitzant-se per això sistemes que garanteixin l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat de les persones aspirants.

Quan s'utilitzin sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises a les persones opositores per a la correcta realització de la prova. Les instruccions s'adjuntaran a l'expedient del procés selectiu.

La qualificació final de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les preguntes de la prova escrita que han de realitzar els aspirants. A continuació es configurarà una llista, ordenada per puntuació de major a menor, que contindrà totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb els criteris establerts en cadascuna de les bases d'aquesta convocatòria.

Per superar la fase 1a d'oposició cal tenir un mínim de 35 punts.

FASE 2a. CONCURS. BAREM DE MÈRITS (30 punts)

Només podran participar en la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

1.- Formació màxim 10 punts

A) Títols (màxim 5 punts)

Per titulació igual o superior a la mínima requerida i relacionada amb el lloc de treball:

- 2 punts per grau, diplomatura o llicenciatura
- 1 punt per màster degudament acreditat per a qualsevol universitat de l'Estat espanyol



- 0,75 punts per postgrau degudament acreditat per a qualsevol universitat de l'Estat espanyol.

A criteri del tribunal i sempre que tingui relació directa amb el lloc de treball, també es podran tenir en compte d'altres titulacions inferiors a la mínima requerida (cicles formatius d'integració social i/o animació sociocultural): 0,50 punts

B) Cursos relacionats amb el lloc de treball i realitzats durant els 10 últims anys (màxim 5 punts)

- Si la seva durada són de 20 hores 0,20 punts
- Si la seva durada està entre 21 i 40 hores: 0,25 punts
- Si la seva durada està entre 41 i 60 hores: 0,30 punts
- Si la seva durada és de més de 61 hores: 0,35 punts

A criteri del tribunal i sempre que tingui relació directa amb el lloc de treball, també es podran tenir en compte aquells cursos, jornades o seminaris que tinguin una durada inferior a 20 hores fent la suma total de les hores de la formació de menys de 20 hores, si la seva durada és de 20 hores o més s'adjudicarà una puntuació total de 0,10 punts.

Sense titulació d'antiguitat : la justificació d'un títol superior exclou la puntuació pels títols inferiors.

- ACTIC bàsic: 0,10 punts
- ACTIC intermedi: 0,15 punts
- ACTIC superior: 0,20 punts
- Coneixements de llengua catalana nivell C2: 0,20 punts
- Coneixements de llengües estrangeres:
 - o Idiomes estrangers nivell B1: 0,10 punts
 - o Idiomes estrangers nivell B2: 0,15 punts
 - o Idiomes estrangers nivell C1: 0,20 punts

2.- Experiència (màxim 15 punts)

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en serveis d'intervenció socioeducativa o centres oberts amb la mateixa categoria professional a la del lloc de treball o superior en corporacions locals o entitats públiques: **0,50 punts per mes treballat o proporcionalment per mesos complerts fins a un màxim de 5 punts.**
- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en serveis d'intervenció socioeducativa o centres oberts amb la mateixa categoria professional a la del lloc de treball o superior en entitats del tercer sector o empresa privada: **0,25 punts per mes treballat o proporcionalment per mesos complerts fins a un màxim de 3 punts.**
- Per acreditació d'experiència en entitats públiques ocupant un lloc de treball amb la mateixa categoria laboral o superior i que estigui relacionat amb l'àmbit social (es cita a títol d'exemple serveis socials bàsics, serveis d'atenció a la infància en risc, centres residencials d'acció educativa) : **0,10 punts per mes treballat o proporcionalment per mesos complerts fins a un màxim de 2 punts.**
- Per acreditació d'experiència en entitats del tercer sector o empresa privada ocupant un lloc de treball amb la mateixa categoria laboral o superior i que estigui relacionat amb l'àmbit social (es cita a títol d'exemple serveis socials, serveis d'atenció a la infància en risc, centres residencials d'acció educativa) : **0,05 punts per mes treballat o proporcionalment per mesos complerts fins a un màxim d'1,5 punts.**
- Experiència acreditada de voluntariat en entitats no lucratives, administracions o entitats privades, que es puguin valorar vinculades al lloc de treball (voluntariat en infància en risc) objecte del concurs: **0,05 punts per mes treballat o proporcionalment per mesos complerts fins a un màxim d'0,5 punts.**



E) Entrevista: (màxim 5 punts)

- El Tribunal celebrarà una entrevista personal amb les persones aspirants per tal d'avaluar la seva trajectòria professional i acadèmica, així com les seves competències i capacitats per a desenvolupar les funcions previstes al lloc de treball
En l'entrevista s'analitzaran les competències següents de les persones aspirants:
 - Capacitat de comunicació i empatia.
 - Anàlisi i resolució de conflictes.
 - Capacitat de treball en equip.
 - Metodologies de treball en orientació, prospecció i coneixement dels recursos socials disponibles al territori.

5. COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

Titulars:

President/a: Una persona treballadora del CAPAU de la mateixa categoria laboral o superior a la del lloc de treball

Vocals: Una persona treballadora del CAPAU de la mateixa categoria laboral a la del lloc de treball

Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari/ària: Un funcionari/a d'Habilitació estatal o tècnic d'administració general del Consell Comarcal de l'Alt Urgell

Suplents:

President/a: Una persona treballadora del CAPAU de la mateixa categoria laboral o superior a la del lloc de treball

Vocals: Una persona treballadora del CAPAU de la mateixa categoria laboral a la del lloc de treball

Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari/ària: Un funcionari/a d'Habilitació estatal o tècnic d'administració general del Consell Comarcal de l'Alt Urgell

Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los/les quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la vigent Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o quan haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, podent disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a aquelles proves que ho requereixin, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. Les persones assessores i especialistes han d'estar sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del tribunal.

Les actuacions del Tribunal poden ser recorregudes en alçada davant la Presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es facin públiques, d'acord amb l'article 114 i segons la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

6. FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS:

L'acreditació de la formació es farà mitjançant aportació de còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits no es valorarà el mèrit.



L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès com a màxim dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **és obligatori** per puntuar l'experiència professional, a més de la vida laboral, presentar el certificat de serveis prestats de l'administració, de l'empresa o còpia del contracte, que detalli la durada, el tipus de jornada, la categoria professional i les funcions realitzades o els originals o còpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre document que acrediti de forma detallada la naturalesa dels serveis prestats.

I a més:

- es obligatori que l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'acrediti amb la 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'antiguitat i els serveis prestats al Consorci d'Atenció a les Persones de l'Alt Urgell (CAPAU) no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades contingudes en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom/a s'ha d'acreditar obligatòriament amb la 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, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.
- L'experiència professional en les entitats del tercer sector es obligatori que s'acrediti amb un informe signat pel President on consti la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- Les activitats de voluntariat s'han d'acreditar obligatòriament amb un informe signat pel President de l'entitat on s'acreditin les funcions desenvolupades, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida

Aquests justificants hauran d'estar a disposició de la secretaria abans de la celebració del concurs, per tal que el Tribunal pugui valorar-los.

7. RESULTAT FINAL I INCIDÈNCIES

La primera fase, la d'oposició, s'haurà de superar amb un mínim de 35 punts i serà eliminatòria. La segona fase no té mínim. Les persones candidates obtindran la seva puntuació final de la suma aritmètica obtinguda en les dues fases.

La puntuació global obtinguda per les persones aspirants es farà pública a l'e-tauler i al taulell d'anuncis del Consorci al final del procés selectiu.

La puntuació mínima exigida per aprovar el concurs serà de 60 punts.

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant procediment, d'acord amb la normativa vigent.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el Tribunal dictarà resolució fixant la relació definitiva d'aspirants aprovats/des per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, que sota cap circumstància podrà contenir un nombre superior al de places convocades.

Dita relació serà elevada pel tribunal qualificador a la Presidència del Consorci amb proposta de la persona candidata per a la formalització del corresponent contracte laboral.



9. BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants, que hagin superat la totalitat de les proves però que, per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda no ocupin el lloc de treball, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà al CAPAU i que es tindrà en compte per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant tres anys de la mateixa categoria de la plantilla de personal del Consorci d'Atenció a les Persones de l'Alt Urgell.

Condicions sobre gestió de la borsa :

1. La borses de treball tindran una durada màxima de tres anys
2. L'accés a un treball a través d'aquesta borsa tindrà en compte l'ordre de puntuació obtinguda en aquesta selecció.
3. Cas que s'ofereixi un lloc de treball en la borsa a una persona, aquesta podrà renunciar una vegada sense perdre el núm. d'ordre, llevat de causes mèdiques justificades convenientment, en què no es perdre el núm. d'ordre.
4. Quan es perdi el núm. d'ordre la persona passarà al final de la llista.
5. Les comunicacions derivades de les actuacions de la borsa de treball a les persones que hi consti es farà exclusivament per mitjans electrònics.

10. CONTRACTACIÓ

La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc haurà de presentar els documents originals o fotocòpies compulsades o còpies autèntiques acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

Un cop comprovada la documentació, el Tribunal efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i l'eleva a la Presidència perquè resolgui el concurs-oposició.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

Fins que es formalitzi el contracte i s'incorpori al lloc de treball corresponent, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

11. PERÍODES DE PROVA I CONTRACTACIÓ

Un cop superada i acordada la contractació de la persona que resulti proposada pel tribunal, aquesta haurà de superar un període de prova de 6 mesos comptadors des de la signatura del contracte.

Si la persona aspirant proposada renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que hagués obtingut, per puntuació i havent superat totes les proves, el lloc immediatament següent.

12. VINCULACIÓ DE LES BASES, IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Les presents bases vinculen l'Administració, el Tribunal i els qui participin en les proves selectives, i tant la present convocatòria com els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establerta en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.



Aquestes Bases són definitives en via administrativa i contra les mateixes pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Suprem de Justícia corresponent, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent a la seva publicació, en virtut del que es preveu en l'article 46 de la Llei de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, podent-se, no obstant això, utilitzar altres recursos si es creu convenient.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant del Consell de Govern de l'entitat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments de personal i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la Presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs-oposició i proposta definitiva de les persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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

13. INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada per cobrir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

D'acord amb el que disposa l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679 , i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals y garantia dels drets digitals, les persones aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (Noms i Cognoms, o alternativament NIF/NIE) en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de l'entitat i web corporativa.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

En allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol.



pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i resta de disposicions aplicables.

La presidenta

Josefina Lladós i Torrent

Diligència, per fer constar que aquestes bases han estat aprovades pel Consell de Govern del CAPAU en data 15 de juny de 2026

La secretària

Montserrat Pagès i Llop



Annex 1 : MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS – OPOSICIÓ

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

Cognoms:	Nom:
NIF/NIE:	
Adreça a efectes de notificació:	
Població:	CP:
Telèfon fix:	Telèfon mòbil:
Correu electrònic:	

☐ **AUTORITZO al CAPAU per a que les notificacions derivades del procés se'm realitzin per correu electrònic a la següent adreça:** _____

FETS I MOTIVACIÓ:

En relació als requisits per a l'admissió al procés selectiu d'un/a tècnic/a d'infància al Servei d'Intervenció socioeducativa (SIS) de l'Alt Urgell, **DECLARO:**

- Ser ciutadà/na espanyol/a, ciutadà/na de la Unió Europea o estranger/a en els termes que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener.
- Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir el títol universitari que dona accés a la prova.
- Posseir la capacitat funcional (física i psíquica) per al desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- No trobar-se incurs / a en causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació vigent.
- Estar en possessió del carnet de conduir B vigent.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per un delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com tràfic d'éssers humans.

En relació al coneixement de llengua catalana (nivell C1), **DECLARO:**(marcar una X al que procedeixi)

- ☐ Tenir acreditats els coneixements de llengua catalana del nivell C1
- ☐ No tenir acreditats els coneixements de llengua catalana de nivell C1 i, per tant, haver de fer prova específica per demostrar-los

En cas de ser ciutadà estranger en relació al coneixement de llengua castellana (nivell C2), **DECLARO:** (marcar una X al que procedeixi)

- ☐ Tenir acreditats els coneixements de llengua castellana del nivell C2
- ☐ No tenir acreditats els coneixements de llengua castellana i, per tant, haver de fer prova específica per demostrar-los

Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència

En relació a no haver estat condemnat per sentència ferma per un delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com, tràfic d'éssers humans, **DECLARO:**

- ☐ Tenir acreditat no haver estat condemnat per aquests delictes
- ☐ Haver sol·licitat el certificat de no haver estat condemnat per aquests delictes
- ☐ No haver sol·licitat el certificat de no haver estat condemnat per aquests delictes, però comprometre's i ser coneixedor que la seva presentació és obligatòria abans de la signatura del contracte.



DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- ☐ Currículum vitae
- ☐ Còpia del NIF/NIE
- ☐ Original o còpia del títol acadèmic que dona accés a la prova
- ☐ Original o còpia del carnet de conduir B vigent
- ☐ Original o còpia del certificat del nivell C de català
- ☐ Original o còpia de coneixements de castellà, si s'escau
- ☐ Original o còpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats al currículum

PETICIÓ:

SOL·LICITO prendre part a la convocatòria per a cobrir un lloc de tècnic/a d'infància al SIS de l'Alt Urgell.

DECLARO que són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública.

Localitat i data:

Signatura

Autorització de tractament de dades

D'acord amb el que disposa l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'informem que les seves dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. El responsable de tractament és el Consorci d'Atenció a les Persones de l'Alt Urgell.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al *Consorci d'atenció a les persones de l'Alt Urgell, Plaça Soldevila núm. 1, 25700 La Seu d'Urgell*.

Amb la vostra signatura autoritzeu la unitat responsable del fitxer a tractar les vostres dades amb la finalitat indicada.



ANNEX 2 Temari (60 temes). 30 temes generals i 30 temes específics

Part General. 30 temes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals.

Tema 2. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Òrgans superiors i òrgans directius. Òrgans territorials. Els delegats del Govern a les comunitats autònomes.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. L'administració local: ens que l'integren. El municipi. La província. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 4. L'estatut d'autonomia aprovat el 19 de juliol de 2006: drets, deures, principis rectors i competències

Tema 5. Llei 2/2009, del 12 de febrer del Consell de Garanties Estatutàries: disposicions generals, composició i funcionament del Consell

Tema 6. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, concurrents i executives.

Tema 7. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els Bans.

Tema 8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració de termes municipals. La població municipal: el padró d'habitants. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 9. Els grups polítics. La participació ciutadana en la gestió municipal. El règim de consell obert. Altres règims especials.

Tema 10. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 11. Altres entitats locals. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Les Comunitats de municipis

Tema 12. La Llei d'Organització comarcal de Catalunya. Evolució i modificacions més importants. Els Plans d'actuació comarcal. Consideració especials dels Consells Comarcals de Muntanya.

Tema 13. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i de l'alcalde. Estatut dels membres electes de les Corporacions locals. El sistema electoral dels Consells Comarcals a Catalunya

Tema 14. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre dels documents.

Tema 15. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recurs administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 16. La Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern : Els portals de Transparència. La transparència i l'accés a la informació i les entitats locals. Govern obert.



Tema 17. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

Tema 18. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentaria.

Tema 19. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 20. Llei 39/2015 : L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.

Tema 21. Llei 39/2015 : El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.

Tema 22. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 23. Llei 9/2017 : La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 24. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions.

Tema 25. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 26. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bona conducta

Tema 27. Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Tema 28. Estructura organitzativa i òrgans responsables de l'administració electrònica

Tema 29. Protocol d'identificació i signatura electrònica

Tema 30. Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679 i la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Part Especial II (30 temes)

Tema 1. Llei 12/2007, 11 d'octubre de serveis socials: Objecte, finalitat de serveis socials, objectius de les polítiques de serveis socials, principis rectors del sistema públic de serveis socials, situacions amb necessitat d'atenció especial, i dret d'accés i d'informació als serveis socials.

Tema 2. Llei 12/2007, 11 d'octubre de serveis socials: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats: que són i quines funcions tenen.



Tema 3. Llei 12/2007, 11 d'octubre de serveis socials: Règim competencial i organitzatiu.

Tema 4. Llei 12/2007, 11 d'octubre de serveis socials: catàleg classificat de serveis i prestacions socials del Sistema Català de Serveis Socials.

Tema 5. 14. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència: disposicions generals, principis rectors i actuacions de les administracions públiques.

Tema 6. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en infància i adolescència: drets dels infants i dels adolescents

Tema 7. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en infància i adolescència: de la protecció als infants i adolescents en situació de risc o desemparament

Tema 8. Els serveis socioeducatius. Definició, objectius, àmbit d'actuació i tipologia de serveis.

Tema 9. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en infància i adolescència: Prevenció general

Tema 10. Llei 5/2008, de 24 de juliol, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i la Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008. Disposicions generals: formes de violència i àmbits de la violència masclista

Tema 11. Llei 5/2008, de 24 de juliol, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i la Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008. Títol III. Dels drets de les dones en situacions de violència masclista a la prevenció, l'atenció, l'assistència, la protecció, la recuperació i la reparació integral: la xarxa d' Atenció i Recuperació Integral per a les dones en situacions de violència masclista

Tema 12. Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual-

Tema 13. Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte, finalitats definicions

Tema 14. Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes: polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes: educació, cultura i coneixement

Tema 15. Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGBTI o l'erradicació de de LGBTI-fòbia. Objecte, finalitats, àmbits d'aplicació i definicions.

Tema 16. Llei 10/2010 d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya: objecte, definicions, sistema i principis

Tema 17. Llei 10/2010 d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya: servei de primera acollida.

Tema 18. Decret 63/202, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció i del procediment i les mesures de protecció a la infància i adolescència.

Tema 19. El Sistema Català de Serveis Socials :Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials i el Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials

Tema 20. Llei 13/2014 d'accessibilitat: definicions. Decret 2029/2023. Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 21. Decret 261/2003 pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç: beneficiaris, procediment d'accés i objectius



Tema 22. El procés d'atenció i intervenció en els serveis socials bàsics

Tema 23. El professionals de referència en els serveis socials bàsics

Tema 24. Factors de risc i factors de protecció en Infància en risc.

Tema 25. Definició, objectius i funcions dels Serveis d'Atenció a la Infància i Adolescència

Tema 26. Eines diagnòstiques per a la valoració de la vulnerabilitat social i la infància en risc

Tema 27. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i adolescència enfront la violència. Disposicions generals i drets dels nens i nenes davant la violència

Tema 28. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i adolescència enfront la violència. Àmbit familiar, educatiu, de l'educació superior, sanitari, serveis socials, noves tecnologies i deport i oci

Tema 29. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa: funcions i metodologia d'intervenció

Tema 30. Serveis i Recursos, públics i privats, relacionats amb l'àmbit de serveis socials existents a la comarca de l'Alt Urgell

