Consell Comarcal de l'Alt Urgell

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A A L'ÀREA DE JOVENTUT DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ O LABORAL TEMPORAL PER PROGRAMES MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

Núm. exp. 1652/2026

En data 20 d'octubre de 2026 la Junta de Govern Local ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la selecció d'una borsa de treball de tècnic/a a l'àrea de joventut de personal funcionari interí o laboral temporal per programes mitjançant concurs oposició

Mitjançant aquest anunci es fa pública la convocatòria i les bases corresponents.

Forma de presentació. La presentació de la sol·licitud es realitzarà mitjançant el model d'instància que s'especifica en aquestes bases (Annex 1)

Lloc de presentació. La presentació es farà al Registre electrònic del Consell Comarcal https://ccalturgell.eadministracio.cat/info.4, o bé de forma presencial a la seu de l'ens, o bé mitjançant alguna de les formes assenyalades a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú.

Termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants disposaran del termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en un d'aquests butlletins: Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o l'E-tauler.

Formen part d'aquest anunci:

- Bases del procés selectiu
-Annex 1 Model d'instància
-Annex 2 Temari

La Seu d'Urgell, 3 de novembre de 2026

Josefa Lladós Torrent
La presidenta

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 1-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Consell Comarcal de l'Alt Urgell

BASES D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A A L'ÀREA DE JOVENTUT PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ O LABORAL TEMPORAL PER PROGRAMES MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

Núm. exp. 1652/2026

RESUM DE LA CONVOCATÒRIA

- **Denominació de la corporació:** Consell Comarcal de l'Alt Urgell.
- **Denominació del lloc de treball:** Tècnic/a de l'àrea de joventut
- **Descripció genèrica del lloc de treball:** Desenvolupar tasques dins l'àrea de joventut, en el marc de l'Oficina Jove de l'Alt Urgell i amb els ajuntaments de la comarca.
- **Durada**: Nomenament de funcionari/a interí/na per programes a l'àrea de joventut condicionat a l'atorgament de fons per a cobrir el lloc de treball, o bé contracte laboral temporal. En tot cas s'establirà un període de prova inicial de sis mesos.
- **Lloc de treball**: La Seu d'Urgell i comarca
- **Jornada laboral:** 100% de jornada. Horari de dilluns a divendres, en jornada principalment de matí i tardes que pot ser modificat en situacions de conveniència organitzativa, de substitució de vacances i/o altres. També es pot haver de treballar algun cap de setmana en funció de la feina.
- **Retribució:** corresponent a personal tècnic A2, complement de destí 22, complement específic entre 325 i 362,50 punts de la RLT en funció del lloc de treball a ocupar o la subvenció.
- **Sistema de selecció:** Concurs-oposició amb publicació de la convocatòria al DOGC, al BOP i a l'e-tauler.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la provisió d'una borsa de treball de personal tècnic de joventut de personal funcionari interí o laboral temporal d'aquest Consell Comarcal, en la categoria equivalent a l'escala d'administració especial, grup A subgrup A2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal, així com per a nous programes de durada determinada, ja sigui amb jornada parcial o sencera

La superació de les proves i l'ordre de puntuació major de la borsa, seran determinants del dret a l'accés amb caràcter permanent.

Retribucions: corresponents a A2, més complement de destí 22 i un complement específic entre 325 i 362,50 punts de la RLT en funció del lloc de treball a ocupar o la subvenció.

Jornada: Completa o parcial. L'horari serà de dilluns a divendres, en jornada de matí i tardes que pot ser modificat en situacions de conveniència organitzativa, de substitució de vacances i/o altres.

2. DURADA DEL CONTRACTE

Personal funcionari interí o personal laboral temporal. S'establirà un període de prova inicial de sis mesos.

La seva durada està condicionada a la dotació de fons per part de la Generalitat de Catalunya o altre ens finançador, per a la cobertura dels llocs de treball.

3. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 2-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Descripció breu del lloc de treball: Desenvolupar tasques dins l'àrea de joventut, en el marc de l'Oficina Jove de l'Alt Urgell i amb els ajuntaments de la comarca. Desenvolupament de tasques pròpies dels programes de joventut i de les actuacions directes d'informació, orientació i acompanyament a joves.

Missió: Abordar les gestions del Consell Comarcal en matèria de Joventut, tant administrativa com tècnicament, d'una forma global, executant els programes i les polítiques de Joventut.

Concreció: Atenció al públic, relació amb ajuntaments de la comarca, dinamització, coordinació, disseny, programació i valoració d'activitats, trobades amb grups organitzats i associacions, trobades amb joves per treballar, programar i organitzar els afers que tenen a veure amb la seva vida en el municipi i els seus espais, tallers de caire cultural i de lleure.
Atenció directa a joves i assessorament especialitzat en els àmbits que marca el catàleg de serveis de la XNEJ.
Assessorament i formació en polítiques de joventut, realització i impuls pel desplegament del PLJ dels municipis; disseny de les metodologies i estructures necessàries per portar a terme les accions previstes i actuacions als municipis.

FUNCIONS

Funció 1:

1.1. Elaboració i seguiment de plans locals de joventut.
1.2. Coordinació del desplegament de programes i serveis juvenils, vetllant per la participació de les persones joves i dels diferents agents implicats.
1.3. Dinamització de la gent jove de la comarca i suport a les iniciatives juvenils.
1.4. Tasques d'informació i orientació adreçades a les persones joves
1.5. Disseny i desenvolupament de programes i actuacions per a l'arrelament de les persones joves a l'entorn rural.
1.6. Desenvolupar polítiques integrals de joventut, especialment aquelles relacionades amb la informació, orientació i assessorament
1.7. Desenvolupar programes que combini la intervenció en els diferents eixos de les polítiques de joventut, des d'una perspectiva de treball en xarxa i coordinació transversal.
1.8. Desenvolupament de programes als municipis d'intervenció que promoguin el consum responsable.

Funció 2:

2.1. Desplegament d'assessories en funció de les àrees de treball.
2.2. Creació de projectes i polítiques en clau d'orientació.
2.3. Desenvolupament d'activitats i accions.
2.4. Desenvolupament de polítiques de joventut

Funció 3:

3.1. Labors administratives pròpies del centre.
3.2. Tramitació i arxiu d´expedients. Arxiu de documents
3.3. Proposició de la despesa pressupostària.
3.4. Execució i seguiment de les activitats de caràcter formatiu, culturals, de temps lliure i de participació juvenil.
3.5. Inserció Social. Implantar mesures de caràcter social que afavoreixin la inserció de persones i col·lectius amb dificultats de socialització.
3.6. Gestió conjunta amb altres serveis del Consell que executin programes i serveis que, de forma expressa o no, es desenvolupin en favor dels joves.
3.7. Foment del treball en xarxa i aplicació de les polítiques de joventut

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 3-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Funció 4:

4.1. Gestió, administració i racionalitat del procés administratiu.
4.2. Redacció dels plecs tècnics en els processos de contractació relacionats amb l'objecte de la seva competència.
4.3. Cooperació amb els altres òrgans responsables en el procés de licitació i contractació en totes les fases del mateix.
4.4. Execució i desenvolupament del procés administratiu usant les eines i processos habilitats (Gestor d'expedients).
4.5. Subvencions
4.6. Redactar memòries descriptives per a la sol·licitud
4.7. Controlar l'execució de les accions o serveis subvencionats d'acord amb les bases d'atorgament de subvencions
4.8. Preparar documentació, tant de sol·licitud com de justificació
4.9. Redactar bases de subvencions i de beques
4.10. Controlar, amb secretaria, el procediment d'atorgament de beques, ajuts i subvencions
4.11. Controlar, validar i fer proposta d'adjudicació dels ajuts
4.12. Redactar memòries descriptives per a la sol·licitud
4.13. Controlar l'execució de les accions o serveis subvencionats d'acord amb les bases d'atorgament de subvencions
4.14. Preparar documentació, tant de sol·licitud com de justificació.

Funció 5

5.1. Elaboració i gestió del programes
5.2. Captació i selecció de participants
5.3. Prospecció d'entitats i seguiment

Funció 6

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.

4. REQUISITS GENERALS PER A PRENDRE PART EN EL CONCURS:

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) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
c) Estar en possessió de la titulació de diplomatura o grau universitari oficial o equivalent, preferentment de l'àmbit social. Es valoraran altres titulacions universitàries en funció del perfil, la formació complementària i l'experiència de les persones candidates. En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.
a) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies de la feina.
b) No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
c) Acreditar el coneixement de la **llengua catalana** mitjançant el certificat del **nivell C** 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.
    a. En el cas que algun/a dels/de les concursants no compti amb el certificat o títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 4-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

d) Acreditar coneixement de **llengua castellana**: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
    a. Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
    b. Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
    c. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
e) Carnet de conduir B-1

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per a prendre part en el concurs, en les que els/les aspirants declararan que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria, llevat del que s'assenyala en la lletra f) g) i h) de l'apartat anterior pels aspirants que manquin de certificats, podran presentar-se a les proves.

Les instàncies s'adreçaran a la Presidència del Consell Comarcal i es presentaran en el Registre General de l'entitat (Passeig de Joan Brudieu, núm.15, de La Seu d'Urgell), en dia i hores hàbils d'oficina, o bé per la Seu electrònica (preferentment): https://www.seu-e.cat/ca/web/ccalturgell/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica en el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'últim anunci publicat al BOP o al DOGC, segons el model adjunt (annex 1).

En el cas que es tramiti a través de la Seu electrònica caldrà adjuntar el model de l'annex 1, signat electrònicament, a la instància genèrica. Si el dia de finalització del termini fos festiu, passarà al dia següent hàbil.

Amb la instància s'ha de presentar un currículum i fotocòpia compulsada de tots aquells mèrits que s'al·leguin per a prendre part al concurs.

Consentiment al tractament de dades personals: Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Alhora, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa. L'acreditació de la documentació en la presentació de la sol·licitud en els registres de qualsevol de les oficines previstes en la convocatòria implicarà la denegació de l'autorització a l'òrgan convocant a realitzar les comprovacions d'ofici.

6. DOCUMENTS A PRESENTAR

a) Instància dirigida a la Presidència (el model d'instància es troba en aquestes bases com a annex 1)
b) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
c) Còpia de la titulació acadèmica que dona accés a la prova.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 5-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

d) Còpia del certificat de nivell C de català
e) Còpia del Carnet de conduir (B)
f) Currículum Vitae
g) Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
h) Còpia dels certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels diplomes o certificats corresponents, expedits pels centres oficials competents. Aquests justificants hauran d'estar a disposició de la secretaria abans de la celebració del concurs, per tal que el Tribunal pugui valorar-los.

La persona que resulti seleccionada haurà de presentar la documentació original o còpia compulsada.

7. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS:

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència, un cop comprovades les condicions dels aspirants per poder accedir al concurs, publicarà al tauler d'anuncis la llista d'aspirants admesos i exclosos, disposant-se d'un termini de 10 dies naturals per presentar al·legacions.

La data prevista per a la constitució del tribunal qualificador i la celebració de les proves del concurs es fixarà per Decret i es farà públic a través del taulell d'edictes comarcal.

8. PROCÉS SELECTIU. FASES DE QUÈ CONSTARÀ EL CONCURS OPOSICIÓ

La selecció de les persones aspirants es fa a través del sistema de concurs-oposició. El procés selectiu consisteix en tres fases:

Fase 1a oposició: prova escrita
Fase 2a concurs: valoració dels mèrits i entrevista

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. La no compareixença de la persona candidata convocada determinarà la seva eliminació, a excepció dels casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

FASE 1a. OPOSICIÓ (màxim 20 punts)

Caldrà obtenir una puntuació mínima 10 punts de manera que es tregui mínim 6 punts a la part tipus test i mínim 2 punts a la part de desenvolupar.

Prova escrita:

- 24 preguntes tipus test a 0,5 punts cadascuna (les preguntes errònies no resten punts). Màxim 12 punts.
- 2 preguntes de desenvolupament a 4 punts cadascuna. Màxim 8 punts

Aquesta fase es de caràcter eliminatori.

FASE 2a. CONCURS. BAREM DE MÈRITS (màxim 10 punts)

A) Formació: Títols (1 punt)

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 6-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Es valoraran una altra llicenciatura, diplomatura o grau (diferent de la titulació d'accés), màsters o cursos de postgrau sempre que estiguin relacionats directament amb el lloc de treball.

- 0,50 per grau, llicenciatura, diplomatura, cursos de postgrau o mestratges relacionats amb el lloc de treball, fins un màxim d'1 punt.

B) Formació: Cursos (3 punts)

Es valoraran els cursos sempre que estiguin relacionats directament amb el lloc de treball.

- per cada curs de més de 20 i fins a 50 hores de durada: 0,20 punts
- per cada curs de més de 50 i fins a 100 hores d'assistència: 0,40 punts
- per cada curs de més de 100 hores d'assistència: 0,50 punts

C) Experiència (màxim 2 punts)

- Per serveis prestats a l'administració realitzant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria com a funcionari/a de carrera, personal interí o personal laboral, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.
- Per serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada realitzant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, en la mateixa categoria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts
- Experiència acreditada de voluntariat en entitats no lucratives, administracions o entitats privades, que es puguin valorar vinculades al lloc de treball objecte del concurs: 0,10 punts per mes fins a un màxim de 2 punts.

Les tasques s'hauran d'acreditar amb la vida laboral acompanyada de:

- pel cas d'administracions públiques certificat de serveis prestats i informe o certificat que determini el lloc de treball ocupat als efectes de determinar que les tasques siguin pròpies del lloc de treball que es convoca.
- pel cas d'empreses privades certificat de l'empresa indicatiu de les tasques realitzades i contracte de treball als efectes de determinar que les tasques siguin pròpies del lloc de treball que es convoca.
- Pel cas de tasques de voluntariat certificat de l'organització sense ànim de lucre indicatiu de les tasques i el temps dedicat (dies i hores en cas que sigui de dedicació parcial).

D) Idiomes i ACTIC (màxim 1 punt)

- Es valoraran els coneixement en idiomes estrangers degudament acreditats amb títol oficial equivalent a:
  - B2 a raó de 0,50 punt per anglès i/o francès,
  - C1 o superior a raó de 0,75 punt per anglès i/o francès.

  En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell mes alt.

- Pel certificat de nivell superior de català (C2), que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C2 del Marc Europeu Comú de Referència, 0,5 punts.

  Documents justificatius: còpia del títol, diploma o certificat corresponent, d'acord amb el que s'estableix al punt 5 de l'annex de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificat per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.4.2010).

- ACTIC : En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 7-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Estar en possessió d'un certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 0,15 punts
- Estar en possessió d'un certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 0,25 punts
- Estar en possessió d'un certificat de nivell superior d'ACTIC o equivalent: 0,50 punts.

E) Entrevista: (màxim 3 punts)

El Tribunal celebrarà una entrevista personal amb els o les aspirants per tal d'avaluar l'adequació del seu nivell de formació i la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar. Aquesta entrevista puntuarà de 0 a 3 punts.

A l'entrevista es tractaran aspectes relacionats amb les funcions del lloc, l'experiència professional de la persona candidata i la seva idoneïtat, amb l'objectiu de valorar-ne el grau d'adequació al lloc de treball a cobrir.

Les competències que es valoraran seran:

- Les relacions interpersonals
- La comprensió del funcionament dels grups socials i de l'organització
- El treball en equip
- La resiliència i assertivitat
- El valor del be públic
- La fluïdesa en la presa de decisions
- La coherència ètica
- La flexibilitat
- Les habilitats tècniques

La valoració d'aquesta entrevista s'establirà segons la classificació següent:

- ✓ No adequat/a → 0 punts: La persona candidata no reuneix els requisits mínims exigits per al lloc de treball i no es considera apta per assumir-ne les funcions.
- ✓ Poc adequat/a → 0,5 punt: La persona candidata presenta algunes qualitats o experiència rellevants, però mostra mancances significatives que dificultarien el correcte desenvolupament del lloc sense una formació o adaptació prèvia important.
- ✓ Adequat/a amb mancances → 1,5 punts: La persona candidata compleix els requisits bàsics i podria assumir les funcions del lloc, tot i que requeriria un període d'adaptació més intens o suport addicional.
- ✓ Adequat/a → 2 punts: La persona candidata compleix correctament els requisits del lloc, i es considera capacitada per desenvolupar-ne les funcions amb un període d'adaptació raonable.
- ✓ Molt adequat/a → 2,5 punts: La persona candidata compleix àmpliament els requisits tant pel que fa a l'experiència com a les competències professionals, i es mostra preparada per assumir les responsabilitats de manera efectiva.
- ✓ Totalment adequat/a → 3 punts: La persona candidata s'ajusta de manera òptima al perfil requerit i aporta un nivell d'experiència, coneixements i actitud plenament alineats amb les necessitats del lloc, de manera que es preveu una incorporació immediata i eficient.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 8-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

9. PUBLICACIÓ DEL RESULTAT I CONSTITUCIÓ DE LES BORSES

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, al web de la corporació, la relació provisional de persones aspirants aprovades, ordenades per puntuació final obtinguda, i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

En cas que dues o més persones obtinguin la mateixa puntuació final, es donarà preferència a la que es trobés en situació d'atur en el moment de presentar la sol·licitud. Si encara hi hagués empat tindrà preferència la persona de més edat.

Un cop realitzada la llista definitiva de les qualificacions de totes les persones aspirants, el tribunal qualificador la proposarà a la Presidència del Consell Comarcal per a la seva aprovació i posterior publicació al tauler d'anuncis i/o a la pàgina web de la corporació.

La durada de cada una de les borses serà de 4 anys a partir de la data de la seva publicació al web i/o al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i deixarà sense efecte l'anterior.

10. BORSA PER A SUBSTITUCIONS: FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

10.1 Finalitat i àmbit d'aplicació

Les borses de treball que es constitueixin mitjançant aquest procés selectiu tenen com a finalitat cobrir llocs de treball de Tècnic mitjà al Consell Comarcal de l'Alt Urgell i als ajuntaments o organismes públics de la comarca que s'hi hagin adherit mitjançant conveni de col·laboració.

10.2 Vigència i actualització

Les borses de treball tindran una vigència inicial de quatre anys, a comptar des de la seva publicació, i podran ser prorrogades per un any addicional, si les necessitats ho requereixen, mitjançant resolució expressa.

En cas que s'esgoti el nombre de persones disponibles abans de la finalització del termini de vigència, el CCAU podrà convocar un nou procés selectiu. La constitució d'una nova borsa deixarà sense efecte qualsevol altra anterior vinculada als mateixos perfils professionals.

10.3 Gestió de les ofertes de treball

Quan es detecti una vacant, necessitat de contractació temporal o situació urgent i inajornable, el procediment serà el següent:

Sol·licitud de cobertura: La sol·licitud podrà provenir del Consell Comarcal i també d'algun organisme adherit o ajuntament adherit.

Selecció de persones candidates

- ✓ Si la plaça sol·licitada requereix una titulació específica, l'àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal només contactarà amb aquelles persones aspirants que compleixin aquest requisit.
- ✓ Si no es requereix cap perfil específic, es contactarà amb les persones aspirants seguint l'ordre de prelació de cada borsa.

Procediment de contacte

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 9-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- ✓ El contacte amb les persones aspirants es farà inicialment per correu electrònic, i si calgués, també per via telefònica.
- ✓ Les persones aspirants disposaran de 24 hores per acceptar o rebutjar l'oferta.
- ✓ La manca de resposta dins aquest termini es considerarà com a renúncia tàcita a l'oferta.
- ✓ En cas de renúncia o manca de resposta, es contactarà amb la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la borsa, i així successivament.

Supòsits d'urgència: En situacions especialment urgents, l'oferta podrà ser tramesa de manera simultània a totes les persones integrants de la borsa respectiva.

Rebuig reiterat d'ofertes: la persona aspirant que rebutgi per segona vegada una proposta de contractació o nomenament, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa corresponent.

Presentació de documentació : Les persones aspirants seleccionades hauran de presentar davant l'àrea de Recursos Humans, si son requerides, els documents originals dels requisits exigits al punt quart de les bases.

10.4 Situació d'inactivitat temporal

Les persones integrants de la borsa podran sol·licitar passar voluntàriament a la situació d'inactivitat temporal pel període que considerin oportú.

La sol·licitud s'haurà de formalitzar per escrit presentat per instància al Registre del Consell Comarcal.

Durant aquest període, la persona no serà convocada per cap oferta de treball.
Quan una persona aspirant s'incorpori, mitjançant la mateixa borsa de treball, a una vacant, tant del Consell Comarcal, com d'un ajuntament o organisme adherit, deixarà d'estar disponible per a noves ofertes fins a la finalització de la relació laboral o bé fins que resti un mes o menys per a la seva finalització. No obstant això, en el cas que la persona aspirant sigui contractada per cobrir una vacant fins a la provisió definitiva de la plaça, podrà continuar activa a la borsa de treball, sempre que ho notifiqui expressament per escrit.

Un cop finalitzada la vinculació, la persona recuperarà la mateixa posició que ocupava en el moment d'accedir a l'entrevista.

10.5 Penalitzacions i exclusió

Renúncia injustificada: Si una persona aspirant, durant la vigència d'un contracte o nomenament, renuncia voluntàriament sense causa degudament justificada, passarà automàticament a ocupar l'última posició de la borsa.

Es consideraran causes justificades:

- L'acceptació d'una oferta de treball de durada superior.
- La concurrència de motius mèdics, sempre que siguin acreditats mitjançant informe mèdic oficial.

Valoració negativa de l'organisme receptor: En els casos en què, en finalitzar la relació laboral, l'organisme receptor emeti un informe negatiu sobre la persona aspirant, aquesta passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 10-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Si la persona rep tres informes negatius, serà exclosa definitivament de la borsa de treball.
Les persones que no hagin estat seleccionades però que hagin superat les proves del concurs, restaran incloses a la borsa de substitucions per cobrir les vacants de la mateixa categoria i que es puguin produir en l'Oficina Jove del Consell Comarcal, durant un màxim de tres anys.

En la mateixa convocatòria s'establirà l'ordre dels nomenaments de les persones que restin en la borsa de treball.

11. PERÍODES DE PRACTIQUES

La persona seleccionada haurà de superar un període de prova o de pràctiques, la durada del qual s'establirà d'acord amb la normativa legal vigent (6 mesos per a A2) i serà determinada pel Consell Comarcal, l'ajuntament o l'organisme públic on hagi de prestar serveis.

Aquest període quedarà interromput quan la persona es trobi en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment o vacances.

12. REGIM DE SERVEIS I INCOMPATIBILITATS

El personal seleccionat, ja sigui en règim de personal funcionari interí o de personal laboral temporal, desenvoluparà les funcions atribuïdes al lloc de treball assignat, d'acord amb el perfil professional, la naturalesa del servei i les instruccions de l'òrgan competent.

En l'exercici de la funció pública, serà d'aplicació el règim jurídic establert per:
- La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- El Reial decret 598/1985, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament sobre incompatibilitats.
- El 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 (TREBEP).
- La normativa autonòmica i local que sigui d'aplicació.

D'acord amb aquest marc normatiu, el personal no podrà exercir cap altra activitat pública o privada que sigui incompatible amb les funcions del lloc de treball, llevat que obtingui la corresponent autorització administrativa de compatibilitat, prèviament a l'inici de l'activitat.

Qualsevol activitat externa haurà de comunicar-se degudament a l'àrea de Recursos Humans i estar subjecta a les condicions i limitacions que estableixi la normativa.

Pel que fa a la jornada, l'horari i la resta de condicions de prestació de serveis, tant el personal funcionari com el personal laboral s'ajustaran al que determinin els acords, resolucions i disposicions dictades per l'òrgan competent de l'organisme o entitat contractant en exercici de les competències d'organització i gestió dels recursos humans.

13. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓ:

La composició del tribunal serà la següent:

President/a: un/a funcionari/ària o personal laboral fix del Consell Comarcal
Vocals: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 11-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Un/a representant de la Direcció General de Joventut
Secretari/a: Un/a funcionari/ària del Consell Comarcal

El tribunal que es designi es nomenarà per Decret de Presidència i es publicarà al taulell d'anuncis comarcal.

Els membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i no en poden ser nomenats membres persones col·laboradores o assessores d'aquests que hagin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

A partir de la seva constitució, el tribunal, per actuar, requerirà la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents, inclosos el president o la presidenta i el secretari o la secretària.

El tribunal que actuï en aquest procés selectiu, a l'efecte de les indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències, està inclòs en les que preveu l'article 24 del Decret 138/2008, de 8 de juliol (DOGC núm. 5170, de 10.7.2008).

14. IMPUGNACIÓ

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 pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de 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 (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'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'aprovats, 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.

15. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I PUBLICITAT DEL PROCÉS

Les dades personals de les persones participants en aquest procés selectiu seran tractades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 12-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

La finalitat del tractament és la gestió de la participació en el present procés selectiu i, si escau, en la borsa de treball que se'n pugui derivar.
Les dades de les persones no seleccionades es conservaran durant un termini màxim de dos anys des de la finalització del procés, amb la finalitat d'atendre possibles reclamacions o recursos. Transcorregut aquest termini, seran suprimides o anonimitzades. Les dades de la persona finalment seleccionada s'incorporaran a l'expedient personal corresponent i es conservaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i d'arxius.

En compliment del que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, la informació relativa al desenvolupament del procés selectiu, incloent-hi les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, les qualificacions de les diferents proves, les actes del tribunal i la resolució final, es farà pública a la seu electrònica i/o al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Maresme, amb indicació exclusivament de les dades imprescindibles per a la identificació de les persones aspirants i garantint, en tot moment, el respecte als drets de protecció de dades.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les seves dades adreçant-se al/a la Delegat/da de Protecció de Dades del CCM, mitjançant el formulari disponible a la seu electrònica.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya 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 local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La Seu d'Urgell, a data de la signatura electrònica

La Presidenta
Josefina Lladós i Torrent

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 13-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Annex 1: MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS – OPOSICIÓ DE TÈCNIC/A DE L'ÀREA DE JOVENTUT

Cognoms :	Nom:
DNI núm.:	
Adreça:	
Població:	CP:
Telèfon fix:	Telèfon mòbil:
e-mail:	

EXPOSO:
Vista la convocatòria publicada al BOP i al DOGC per a la selecció d'un **tècnic/a de l'àrea de joventut** com a funcionari/ària interí/ina per Programes del Consell Comarcal de l'Alt Urgell

En relació als requisits per ser admeses al procés selectiu requisits **DECLARO**:

- Tenir la nacionalitat espanyola o altre nacionalitat que l'habilita a participar al procés selectiu.
- Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir el títol acadèmic de : .....
- No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques.
- Estar en possessió del carnet de conduir B.

En relació al coneixement de llengua catalana (nivell C) declaro:*(marcar una X al que procedeixi)*

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

En relació al coneixement de llengua castellana declaro:*(marcar una X al que procedeixi)*

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

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic que dóna accés a la prova
- Fotocòpia del carnet de conduir B
- Fotocòpia del certificat del nivell C de català
- Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen
- Certificat de vida laboral

SOL·LICITO:
Prendre part al concurs-oposició per a cobrir el lloc de tècnic/a de joventut del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

(Lloc i data)
Signatura

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 14-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

ANNEX 2. Temari

PART GENERAL (9 temes)

1. L'organització comarcal: Òrgans necessaris: Presidència, Vicepresidència, Ple i Junta de Govern i Comissió especial de comptes. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.

2. Consideració especials de les competències als Consells Comarcals. Els Plans Comarcals de Muntanya.

3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.

4. La Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les fases del procediment administratiu. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.

5. Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic: principi general d'actuació de les administracions públiques.

6. Els convenis administratius: definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia. Tràmits preceptius i durada

7. Llei 38/2003 General de Subvencions. Les subvencions: concepte, règim jurídic (i el Reglament de Desenvolupament), gestió, tramitació i control.

8. Polítiques d'Igualtat a les administracions públiques. Plans d'Igualtat. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. El treball amb perspectiva de gènere.

9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

TEMARI ESPECÍFIC (16 temes)

1. Realitat socioeconòmica de la comarca de l'Alt Urgell.

2. Marc normatiu i conceptual de les polítiques de joventut a Catalunya. Polítiques de joventut. Principis rectors i àmbit actuació del PNJCAT.

3. Transversalitat de les polítiques de joventut.

4. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. L'Agència Catalana de la Joventut de la Generalitat de Catalunya. La Xarxa Nacional d'Emancipació juvenil.

5. Els punts d'informació juvenils i les Oficines Joves.

6. Emancipació juvenil: Concepte i característiques. Àmbits d'emancipació descripció i polítiques actives al territori.

7. El Servei Comarcal de Joventut. Descripció, característiques i serveis que ofereix. Principals eixos de treball del Servei Comarcal de Joventut envers els serveis locals de joventut.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 15-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

8. Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats dels joves.

9. El Pla Comarcal de Joventut i els Plans Local de Joventut. Conceptes i descripció.

10. Els serveis d'informació generals. Serveis d'informació especialitzats de Joventut; treball, mobilitat, salut i educació. Descripció i serveis que ofereixen.

11. La importància de l'avaluació de projecte. Els indicadors.

12. Recursos de les diferents administracions públiques adreçats a persones joves a la comarca – (Ajuntaments, Consell Comarcal i Generalitat) .

13. Participació juvenil en les polítiques públiques locals, comarcals o autonòmiques. Modalitats i eines.

14. Associacionisme juvenil. Tipologies entitats, gestió documental.

15. Els cens d'entitats de la Direcció General de Joventut. Concepte i descripció.

16. El SOC. Descripció i programes i polítiques actives relacionades amb joventut.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 214 · Núm. edicte 9268 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_214_9268 · Pàg. 16-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Document signat per JOSEFINA LLADOS TORRENT (SIG)
en data 03/11/2026
Diputació de Lleida
Signat per:
Diputació de Lleida