

ANUNCI

Es fa públic que per el decret de presidència número 2026/83 de data 6 octubre de 2026, s'aprova la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una plaça coordinador/a i treballador/a social de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès, de personal laboral fix, i constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya durant vint dies hàbils.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal laboral fix de coordinador/a i treballador/a social de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès i per a la constitució d'una borsa de treball

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la cobertura definitiva, mitjançant concurs oposició i torn lliure, d'una plaça de coordinador/a i treballador/a social de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès, de personal laboral fix, amb classificació equivalent al subgrup A2 segons la fitxa del lloc, prevista en l'oferta pública d'ocupació de 5 d'octubre de 2026. El procés també té per objecte constituir una borsa de treball per a contractacions de personal laboral temporal de la mateixa categoria.

El procés es regeix pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Decret 214/1990, de 30 de juliol; el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; la Llei 36/2011, de 10 d'octubre,



reguladora de la jurisdicció social; el conveni col·lectiu aplicable; els Estatuts de la Mancomunitat, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), i la resta de normativa aplicable.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. També es publicarà l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de la Mancomunitat.

2. Plaça objecte de cobertura definitiva

2.1. La plaça a proveir serà per concurs-oposició.

Coordinar funcionalment els equips, serveis i actuacions de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès i prestar atenció social directa a les persones i famílies del territori assignat, garantint una organització coherent, l'aplicació de criteris tècnics homogenis, la qualitat i continuïtat de l'atenció, el treball interdisciplinari i en xarxa i l'equitat territorial, d'acord amb la normativa aplicable i amb les directrius de la direcció de l'Àrea Bàsica i dels òrgans competents de la Mancomunitat.

Les funcions corresponents a la plaça objecte de cobertura són les següents:

A. FUNCIONS DE COORDINACIÓ FUNCIONAL

1. Planificació, organització i seguiment de l'ABSS

Elaborar propostes d'organització dels equips i dels processos de treball de l'Àrea Bàsica, adaptant-los a les necessitats socials emergents, a la dispersió territorial i a les característiques dels municipis del Lluçanès.

Fer el seguiment de l'activitat dels equips, les càrregues de treball, els temps de resposta, les llistes d'espera, les incidències del servei i la cobertura territorial, i formular les propostes de millora corresponents.

Participar en la diagnosi de les necessitats socials del territori, l'elaboració de plans d'actuació i la planificació anual dels objectius, serveis i projectes de l'Àrea Bàsica.

2. Coordinació funcional i suport tècnic als equips

Coordinar funcionalment els equips bàsics d'atenció social i els altres professionals adscrits als serveis socials bàsics, d'acord amb les directrius i prioritats establertes per la direcció.

Planificar, convocar i dinamitzar els espais de coordinació interna, promovent la comunicació, el treball interdisciplinari, la presa d'acords tècnics i el seguiment del seu compliment.

Donar suport tècnic als professionals en l'abordatge de situacions complexes, en la definició dels plans d'intervenció i, quan sigui necessari, en la revisió d'informes destinats a altres administracions o organismes.

Detectar les necessitats de personal, formació, supervisió, recursos materials, eines tecnològiques i suport tècnic dels equips, i traslladar-les a la direcció amb les propostes corresponents.

Proposar i impulsar accions de formació, supervisió professional, intercanvi de bones pràctiques, acollida de noves incorporacions i transferència de coneixement entre els membres dels equips.

3. Criteris tècnics, procediments i sistemes d'informació

Impulsar l'establiment de criteris tècnics comuns, protocols, circuits i instruments de treball que garanteixin una atenció homogènia, coordinada i equitativa a tots els municipis de l'ABSS.

Vetllar per l'aplicació adequada dels procediments d'acollida, valoració, diagnòstic, assignació del professional de referència, atenció de les urgències, derivació i tancament dels casos.

Vetllar per la utilització adequada d'Hèstia i dels altres sistemes d'informació, per la qualitat i actualització dels registres i per l'aplicació homogènia dels criteris de recollida de dades.

Elaborar i facilitar els indicadors, dades, memòries i informes necessaris per al seguiment, l'avaluació i la justificació dels serveis, programes i actuacions de l'ABSS, especialment els vinculats al contracte programa.

4. Coordinació de serveis, programes i treball comunitari

Coordinar i fer el seguiment tècnic dels programes i serveis de l'ABSS que li siguin assignats, com ara el servei d'ajuda a domicili, la teleassistència, els serveis d'intervenció socioeducativa, les prestacions d'urgència social o altres actuacions derivades del contracte programa.

Impulsar la incorporació del treball preventiu, grupal i comunitari en la planificació dels equips, promovent projectes compartits entre els municipis quan resultin tècnicament convenients.

Col·laborar en la implantació, seguiment i avaluació de nous serveis o projectes de l'Àrea Bàsica i en els processos de millora i innovació organitzativa.

5. Coordinació territorial i treball en xarxa

Vetllar per la coordinació dels equips amb els serveis socials especialitzats i amb els serveis de salut, educació, ocupació, habitatge, igualtat, joventut, justícia i altres agents públics o comunitaris del territori.

Mantenir els canals de coordinació tècnica amb els ajuntaments integrants de l'ABSS i garantir un flux d'informació adequat entre els professionals, els referents municipals i la Mancomunitat.

6. Assessorament, qualitat i compliment normatiu

Assessorar tècnicament la direcció, la gerència i els òrgans de govern en les matèries pròpies del lloc, elaborant informes, propostes i elements tècnics per facilitar la presa de decisions.

Vetllar perquè l'activitat dels serveis es desenvolupi d'acord amb la normativa aplicable, els principis de confidencialitat i protecció de dades, els criteris de qualitat, l'equitat territorial i la perspectiva de gènere i interseccional.

7. Altres funcions de coordinació

Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada dins del seu àmbit competencial, categoria professional i grup de classificació.

B. FUNCIONS D'ATENCIÓ SOCIAL DIRECTA

8. Informació, valoració i diagnòstic social

Informar, orientar i assessorar les persones i famílies sobre drets, prestacions, serveis i recursos socials.

Detectar, rebre i analitzar situacions de necessitat social, vulnerabilitat, risc o exclusió.

Realitzar l'estudi i la valoració social de les situacions ateses i elaborar el diagnòstic social corresponent.

Realitzar entrevistes, visites domiciliàries i altres actuacions professionals necessàries per valorar i abordar les situacions ateses.

9. Intervenció, professional de referència i seguiment

Dissenyar, acordar, executar i avaluar plans de treball i d'intervenció social amb les persones i famílies ateses.

Exercir, quan correspongui, com a professional de referència, garantint la continuïtat, la coherència i la coordinació de les intervencions.

Fer el seguiment i l'avaluació dels casos assignats i acordar-ne la derivació, la modificació del pla de treball o el tancament.

Atendre situacions d'urgència o emergència social i activar els recursos i circuits establerts.

10. Prestacions, serveis i documentació tècnica

Tramitar, proposar i fer el seguiment de prestacions econòmiques, serveis d'atenció domiciliària, recursos residencials i altres recursos socials.

Elaborar informes socials, propostes tècniques, derivacions, acreditacions i altra documentació pròpia de la disciplina del treball social.

Registrar i mantenir actualitzada la informació dels expedients en Hèstia i en els altres sistemes establerts.

11. Coordinació de casos, protecció i treball comunitari

Coordinar les intervencions amb els professionals de l'EBAS, els serveis especialitzats i els sistemes de salut, educació, habitatge, ocupació i justícia.

Detectar possibles situacions de risc o desemparament d'infants, adolescents, persones grans o persones dependents, i actuar d'acord amb els protocols vigents.

Participar en actuacions preventives, grupals i comunitàries impulsades per l'ABSS.

12. Altres funcions professionals

Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada dins del seu àmbit competencial, categoria professional i grup de classificació.



2.2. Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs oposició

Plaça de personal laboral fix: coordinador/a i treballador/a social de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès.

Grup i subgrup: A2

Categoria professional: tècnic/a mitjà/mitjana – coordinador/a i treballador/a social.

Règim retributiu segons la fitxa: complement de destinació, nivell 20; complement específic, 11.155,96 euros.

Règim jurídic: personal laboral fix.

Nombre de places: 1. Jornada: completa, amb disponibilitat horària puntual vinculada a les responsabilitats del lloc.

Sistema selectiu: concurs oposició.

Torn: lliure.

3. Requisits de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola, la d'un estat membre de la Unió Europea o reunir algun dels supòsits d'accés de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. També hi poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, en igualtat de condicions, amb compliment de la normativa aplicable per a la contractació laboral.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

3.1.2. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a ocupacions o càrrecs públics o per exercir funcions similars a les del lloc en el cas del personal laboral. Les persones nacionals d'un altre estat no s'han de trobar en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en aquell estat.

3.1.3. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, sens perjudici de les adaptacions raonables que siguin procedents.

3.1.4. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



3.1.5. Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.1.6. Estar en possessió del grau o diplomatura en Treball Social, o titulació declarada equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies del treball social. L'equivalència s'haurà d'acreditar documentalment.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell C1 o superior mitjançant certificat oficial o títol, diploma o certificat reconegut com a equivalent per la normativa vigent. També en restaran exemptes, d'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat aquesta prova en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigint i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.7. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.1.8. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B, vigent.

3.1.9. Tenir disponibilitat per desplaçar-se pels municipis de l'ABSS i disponibilitat horària puntual vinculada a les responsabilitats del lloc, d'acord amb la jornada, els descansos i les condicions de treball aplicables.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la formalització del contracte de treball.

4. Sol·licituds

4.1. La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'ha d'adreçar a la Presidència de la Mancomunitat. La persona aspirant hi ha de declarar que compleix tots els requisits exigits, referits a la data de finalització del termini de presentació.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

Les sol·licituds es presentaran a través del model d'instància genèrica.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

Quan la sol·licitud es presenti en un registre diferent del de la Mancomunitat, es recomana trametre'n una còpia el mateix dia per correu electrònic, sense que aquesta tramesa substitueixi la presentació en un registre habilitat.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud: a través del model d'instància genèrica

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent i, si escau, documentació acreditativa del compliment dels requisits d'accés de les persones estrangeres.
- b) Fotocòpia del grau o diplomatura en Treball Social, o de la titulació declarada equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies del treball social, amb l'acreditació de l'equivalència quan correspongui.
- c) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.
- d) Currículum vitae

e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la TGSS i contractes de treball o nomenaments. Certificat de serveis prestats, en cas de tenir experiència a l'administració pública.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- g) Còpia del permís de conduir B.

Les dades personals seran tractades per gestionar el procés selectiu i la borsa de treball, sobre la base del compliment d'una obligació legal i de l'exercici de poders públics.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà a la seu electrònica de la Mancomunitat en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en un mes següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica de la Mancomunitat.

Sens perjudici de la publicació preceptiva a la seu electrònica, es podrà efectuar una notificació personal complementària a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions sens perjudici de l'obligació de resoldre expressament i publicar la resolució de les al·legacions que s'hagin presentat, encara que no modifiquin la llista provisional.

5.6. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació o d'incorporació al lloc de treball, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document equivalent, seleccionades segons els criteris de les autoritats de protecció de dades. Per al DNI s'empraran les posicions quarta a setena, sense publicar-ne la lletra ni el número complet. La difusió de resultats de persones no aptes o no presentades s'efectuarà amb un identificador que n'eviti la identificació pública, i la informació es mantindrà publicada només durant el temps necessari per a la finalitat del procediment.

6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador estarà integrat per cinc membres titulars i el mateix nombre de suplents:

- a. Presidència: una persona funcionària de carrera o laboral fixa d'una administració pública, amb titulació igual o superior a l'exigida.
- b. Vocalies: tres persones funcionàries de carrera o laborals fixes d'administracions públiques, una de les quals serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- c. Secretaria: una persona funcionària de carrera o laboral fixa d'una administració pública, amb veu i vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i



el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Sistema selectiu

El procés selectiu es farà pel sistema de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a fase: proves de coneixements de llengua catalana i, si escau, castellana, quan no se n'acrediti l'exempció.

2a fase: oposició, mitjançant un exercici teòric i pràctic.

3a fase: concurs, mitjançant la valoració dels mèrits acreditats.

4a fase: entrevista competencial estructurada, d'acord amb la base 7.4.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu es desenvoluparà de manera continuada, sens perjudici dels supòsits de força major, les adaptacions legalment exigibles i les mesures necessàries per garantir la igualtat efectiva. Les decisions que s'adoptin s'hauran de motivar i no podran desvirtuar les garanties de les proves.

7.1 Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del català exigint el nivell C1 i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).



Quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que acreditin el nivell C1 o superior o qualsevol dels supòsits d'exempció previstos a la base 3.

7.2. Exercici teòric i pràctic (màxim 15 punts)

Consistirà en un exercici amb dues parts, directament relacionades amb el temari i les funcions de la plaça, en el temps màxim conjunt de 90 minuts:

- a) Part teòrica, de 0 a 5 punts: qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 3 de reserva, amb quatre alternatives i una única resposta correcta. Cada resposta correcta sumarà 0,25 punts; cada resposta incorrecta restarà un terç d'aquest valor, i les respostes en blanc no puntuaran. La puntuació de la part teòrica no podrà ser negativa.
- b) Part pràctica, de 0 a 10 punts: resolució d'un supòsit integrat de coordinació funcional de l'ABSS i d'atenció social directa, que inclourà una situació de valoració i diagnòstic social, elaboració d'un pla d'intervenció amb una persona o família i seguiment del cas, juntament amb qüestions de organització dels equips, distribució de càrregues de treball, suport tècnic en situacions complexes, protocols i circuits d'atenció, coordinació municipal i amb serveis especialitzats, seguiment de programes, qualitat dels registres d'Hèstia i avaluació. Es valoraran l'anàlisi i diagnòsi, fins a 2 punts; l'adequació tècnica i normativa, fins a 3 punts; la viabilitat organitzativa i dels recursos proposats, fins a 2 punts; la planificació i els indicadors d'avaluació, fins a 2 punts; i la claredat i coherència de la resposta, fins a 1 punt.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant-se de 0 a 15 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 7.5 punts.

7.3 Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

- a) Experiència professional: Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional: exercici com a treballador/a social en serveis socials bàsics, coordinació funcional d'equips, treball supramunicipal i gestió de programes públics de serveis socials, en administracions públiques o entitats del sector social. (Puntuació màxima 3 punts.)

En l'administració pública 0,35 punts per any treballat.

En el sector privat, incloses les entitats del tercer sector social 0,15 punts per any treballat.

CODI DE L'EXPEDIENT: 142 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_142_PROCES DE SELECCIO DE
COORDINADOR/A I TREBALLADOR/A SOCIAL DE AREA BASICA SERVEIS SOCIALS

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i contractes de treball o nomenaments i/o certificat de serveis prestats a l'Administració pública.

- b) Formació complementària: cursos, seminaris i/o jornades relacionats amb el lloc de treball a proveir, especialment sobre coordinació o direcció de serveis socials, gestió d'equips, planificació i avaluació, treball comunitari, supervisió professional, intervenció social individual i familiar, diagnòstic social, plans de treball, informes socials, gestió de casos, protocols i circuits d'atenció, Contracte programa, sistemes d'informació social i Hèstia, qualitat del registre i protecció de dades, d'acord amb l'escala següent: (Puntuació màxima 2 punts)

Per curs de formació, jornada o seminari d'una durada fins a 5 hores 0,05 punts

Per curs de formació, jornada o seminari de més de 5 hores i fins a 10 hores 0,10 punts

Per curs de formació, jornada o seminari de més de 10 hores fins a 20 hores 0,20 punts

Per curs de formació, jornada o seminari de més de 20 hores i fins a 50 hores 0,40 punts

Per curs de formació, jornada o seminari de més de 50 hores i fins a 100 hores 0,50 punts

Per curs de formació, jornada o seminari de més de 100 hores 0,70 punts

ACTIC nivell mig 0'50 punts

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 5 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

7.4 Entrevista personal (màxim 2 punts)

El tribunal valorarà la realització d'una entrevista personal competencial estructurada, no eliminatòria, a totes les persones que hagin superat l'oposició i que tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

8. Qualificació final i proposta de contractació

8.1 En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i a l'entrevista competencial. La puntuació màxima total serà de 22 punts: 15 d'oposició, 5 de mèrits i 2 d'entrevista.

8.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta



fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i en l'entrevista competencial, i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

8.3 Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits i en l'entrevista competencial, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.4 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en experiència en administracions públiques, i finalment, es farà un sorteig públic.

9. Contractació i incorporació al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i un cop comprovada la documentació, la Presidència resoldrà el procés selectiu i acordarà la contractació laboral fixa de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El període de prova serà de 4 mesos.

La persona seleccionada haurà de formalitzar el contracte i incorporar-se en el termini d'un mes des de l'endemà de la notificació de la resolució de contractació, en la data que aquesta determini. La manca de formalització o incorporació per causa imputable a la persona seleccionada, llevat de força major o causa justificada apreciada per l'òrgan competent, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la selecció, amb audiència prèvia. La contractació es publicarà en els termes exigits per la normativa aplicable.

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

10.1 Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per a la contractació integraran una borsa de treball de coordinadors/es i treballadors/es socials de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Lluçanès, ordenada segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la resolució que l'aprovi, prorrogable motivadament per un any més, i quedarà sense efecte si se'n constitueix una de posterior per a la mateixa categoria.

La borsa es podrà utilitzar per formalitzar contractes laborals temporals, amb justificació prèvia de la necessitat, la causa i la durada, d'acord amb l'article 15 de l'Estatut dels treballadors i les disposicions específiques aplicables al sector públic. En particular:

CODI DE L'EXPEDIENT: 142 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_142_PROCES DE SELECCIO DE
COORDINADOR/A I TREBALLADOR/A SOCIAL DE AREA BASICA SERVEIS SOCIALS

- a) Substitució per cobrir temporalment un lloc durant el procés de selecció per a la cobertura fixa, únicament quan ho permeti la normativa aplicable al sector públic i dins dels seus límits.
- b) Substitució d'una persona amb dret a reserva del lloc o per completar una jornada reduïda en els supòsits legals, identificant-ne la causa i la persona substituïda.
- c) Circumstàncies de la producció, exclusivament quan concorrin els supòsits legals, amb la durada màxima que permetin la llei i el conveni col·lectiu aplicable.
- d) Altres modalitats temporals expressament habilitades per una norma aplicable al sector públic. La simple existència d'un programa o d'acumulació de tasques no habilita per si sola una contractació temporal.

10.2 L'ordre de crida serà el de la borsa. En cas d'empat, tindrà preferència qui hagi obtingut més puntuació a la fase d'oposició; si persisteix, qui tingui més puntuació en experiència a l'Administració pública, i, finalment, es resoldrà per sorteig.

La crida es farà mitjançant comunicació telefònica i correu electrònic a les dades facilitades per la persona interessada. Si no s'obté resposta dins el termini indicat, es cridarà la persona següent, deixant constància de les actuacions efectuades.

La renúncia justificada per incapacitat temporal, naixement i cura de menor, adopció, acolliment, cura de familiars, contracte o nomenament vigent o altra causa anàloga acreditada mantindrà la persona en el mateix lloc de la borsa. La renúncia injustificada comportarà passar al final de la borsa; una segona renúncia injustificada en determinarà l'exclusió.

En finalitzar el contracte temporal, la persona es reincorporarà a la borsa en la posició que li correspongui, llevat que el cessament derivi d'una renúncia voluntària no justificada o d'una causa imputable a la persona contractada.

És responsabilitat de les persones integrants comunicar qualsevol canvi en les dades de contacte.

La impossibilitat reiterada de localització podrà comportar l'exclusió, amb audiència prèvia.

11. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda davant l'òrgan competent de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici de les especialitats processals legalment aplicables.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPAC, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent. Si s'interposa reposició, caldrà atènyer-se a la seva resolució expressa o presumpta per acudir a la via judicial.

11.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència que esgotin la via administrativa en aquest procés de selecció de personal laboral, es podrà interposar demanda davant l'òrgan competent de la jurisdicció social en el termini de dos mesos des de l'endemà de la notificació o publicació procedent, o potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència, en els termes de la base anterior. Les controvèrsies posteriors derivades del contracte de treball es regiran pels procediments i terminis específics de la legislació laboral i processal social.

11.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

12. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: processos de selecció de personal. Responsable: Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès.

Finalitat: gestió del procés selectiu, constitució i gestió de la borsa de treball i gestió de recursos humans.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: administracions públiques i altres tercers quan existeixi una obligació legal. No es preveuen transferències internacionals.

Drets: accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament, mitjançant sol·licitud adreçada a la Mancomunitat de municipis de la Comarca del Lluçanès.

També es pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.



Annex 1. Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals i garanties.
2. Organització territorial de l'Estat i comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i continguts essencials. La Generalitat i les seves competències.
3. L'Administració local a Catalunya. Municipi, comarca i mancomunitats: naturalesa, constitució, organització i competències.
4. Principis d'actuació de l'Administració pública. Submissió a la llei i al dret. Fonts del dret públic, classes de lleis i reglaments.
5. L'acte administratiu: concepte, classes, elements, motivació i forma. Eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
6. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració. Persones interessades, capacitat, representació, identificació i signatura.
7. El procediment administratiu: principis, normes generals d'actuació i fases. Termes i terminis. Drets de les persones interessades.
8. Òrgans de les administracions públiques. Competència, delegació, abstenció i recusació. Funcionament dels òrgans col·legiats.
9. Els recursos administratius: objecte, classes, requisits i tramitació. Revisió dels actes administratius.
10. El servei públic local: establiment, organització i formes de gestió. Cooperació interadministrativa.
11. El pressupost general de les entitats locals: estructura, elaboració, aprovació, execució i control.
12. Hisenda local: ingressos i despeses, recursos tributaris i administració tributària. Ordenances fiscals, taxes i preus públics.

Temari específic

13. Administració electrònica aplicada als serveis socials: seu electrònica, identificació, registre, notificació i expedient electrònic. Arxiu i gestió documental.
14. Transparència, dret d'accés a la informació pública i publicitat activa en serveis socials. Límits i protecció de les persones ateses.
15. Els Estatuts de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès: objecte, finalitats, municipis integrants i organització. La Llei 7/2023 i la transició al Consell Comarcal.
16. Òrgans de govern de la Mancomunitat: Presidència i Assemblea General. Gerència i Secretaria-Intervenció. Atribucions, sessions, acords i coordinació amb la direcció de l'ABSS.
17. Béns de les entitats locals: domini públic, ús i utilització; béns patrimonials. Espais i equipaments afectes als serveis socials.

18. Protecció de dades personals en serveis socials: principis, drets, categories especials de dades, base jurídica, comunicació de dades i confidencialitat.
19. Funció pública local: classes de personal, drets, deures, incompatibilitats i codi de conducta. Coordinació funcional d'equips, exercici professional del treball social i límits respecte del comandament jeràrquic i la gestió de personal.
20. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. Inspecció i règim sancionador en matèria de serveis socials.
21. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat d'autoritats i personal. Prevenció de riscos en la prestació de serveis socials.
22. Contractació pública: principis, preparació de l'expedient i plecs tècnics de serveis socials. Necessitat, objecte i valor estimat.
23. Tipus de contractes, procediments d'adjudicació i contractes menors. Execució, seguiment, qualitat i incidències dels serveis externalitzats.
24. Pressupost de la Mancomunitat i de l'ABSS: estructura i execució. Aportació de dades i necessitats de recursos des de la coordinació, seguiment tècnic i límits de la disposició pressupostària.
25. Facturació electrònica, conformitat tècnica de prestacions, justificants de despesa i control de costos dels serveis socials.
26. Taxes, preus públics i participació de les persones usuàries en el finançament dels serveis socials: principis, capacitat econòmica i garanties.
27. Organització administrativa i circuits de treball de l'ABSS. Relacions amb Gerència, Secretaria, Intervenció, recursos humans i administració.
28. Òrgans col·legiats locals i espais de coordinació social: convocatòries, ordre del dia, sessions, actes, certificats i publicitat dels acords.
29. La Llei general de subvencions: àmbit d'aplicació i principis. Procediments i modalitats de concessió. Aplicació als programes socials.
30. Gestió i justificació de subvencions, reintegrament, règim sancionador, control financer i pla estratègic de subvencions.
31. La Llei 12/2007, de serveis socials: objecte, principis, drets i deures de les persones usuàries i responsabilitats públiques.
32. El Sistema Català de Serveis Socials i la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública. Serveis bàsics i especialitzats. Cartera de serveis socials.
33. Les àrees bàsiques de serveis socials: organització territorial, competències i gestió supramunicipal. Funcions dels equips bàsics d'atenció social.
34. El Contracte programa de serveis socials aplicable: estructura, compromisos, finançament, indicadors, seguiment i justificació.
35. El doble rol de coordinació i treball social: responsabilitats, dependència de la direcció, autonomia tècnica, compatibilitat de la cartera de casos, límits competencials i contrast tècnic dels casos propis.
36. Diagnosi social del territori: fonts de dades, necessitats, desigualtats, demandes, riscos emergents i mapa de recursos.
37. Planificació operativa dels equips: propostes d'organització, priorització, calendaris, objectius i seguiment dels plans d'actuació.
38. Serveis socials en el medi rural: dispersió geogràfica, accessibilitat, proximitat, equitat territorial i adaptació als municipis del Lluçanès.

39. Protocols i circuits d'atenció: acollida, valoració, diagnòstic, professional de referència, urgències socials, derivació i tancament de casos.
40. Coordinació d'equips interdisciplinaris: reunions tècniques, comunicació interna, criteris compartits, presa d'acords i seguiment del seu compliment.
41. Seguiment de càrregues de treball, temps de resposta, llistes d'espera, incidències i cobertura territorial. Propostes de reequilibri i detecció de necessitats de personal.
42. Suport i desenvolupament professional: supervisió, formació, acollida de noves incorporacions, transferència de coneixement i intercanvi de bones pràctiques.
43. Lideratge funcional, escolta activa, negociació i gestió de discrepàncies. Prevenció de sobrecàrregues i suport als equips.
44. Valoració i diagnòstic social: entrevista, visita domiciliària, plans d'intervenció individual i familiar, professional de referència, informes socials, seguiment, derivació i tancament dels casos.
45. Acció comunitària inclusiva: prevenció, participació, treball grupal, xarxes comunitàries i cohesió social.
46. Promoció de l'autonomia personal i atenció a la dependència: marc normatiu, valoració, programa individual d'atenció i coordinació de recursos.
47. Atenció domiciliària, teleassistència i suport a les persones cuidadores: organització, seguiment, qualitat i continuïtat.
48. Infància i adolescència: drets, prevenció, situacions de risc i desemparament. Coordinació amb els serveis especialitzats i protecció davant la violència.
49. Intervenció socioeducativa i suport a les famílies: organització de recursos, prevenció i treball en xarxa amb educació i salut.
50. Violències masclistes, igualtat de gènere i no-discriminació: detecció, circuits d'atenció i coordinació territorial.
51. Pobresa i exclusió social: informació, tramitació i seguiment de prestacions econòmiques, garantia d'ingressos i itineraris d'inclusió. Atenció d'urgències i emergències socials i activació de recursos.
52. Habitatge, sensellarisme i pobresa energètica: prevenció de la pèrdua d'habitatge i coordinació dels recursos.
53. Envel·liment, soledat no desitjada, discapacitat i salut mental: necessitats de suport, autonomia i coordinació de l'atenció.
54. Coordinació sociosanitària i intersectorial: salut, educació, habitatge, ocupació, igualtat, joventut, seguretat i justícia.
55. Coordinació tècnica amb els ajuntaments: referents municipals, fluxos d'informació, reunions, visites i resposta a les particularitats territorials.
56. Treball en xarxa amb serveis especialitzats, entitats socials i altres ABSS: circuits de coordinació, derivació i seguiment compartit.
57. Hèstia i altres sistemes d'informació social: criteris comuns de registre, actualització, qualitat de les dades, explotació d'informació i seguretat.
58. Indicadors d'activitat, càrregues de treball, cobertura, demores i qualitat. Elaboració de dades, informes, memòries i justificacions del Contracte programa.



59. Deontologia del treball social: autonomia professional, confidencialitat, relació amb les persones i famílies, conflictes d'interès i de rol, deliberació i presa de decisions.

60. Millora contínua i innovació organitzativa: implantació i seguiment de projectes, avaluació dels serveis i propostes tècniques a la direcció.

Santa Creu de Jutglar, a 9 d'octubre de 2026

Ramon Padrós Ferrer
President

Signat electrònicament per qui s'indica