L'ALT URGELL
INICIATIVES ALT URGELL, SA

Anunci de convocatòria coordinador/a tècnic/a SAD

Núm. exp. 108/2026

Per Decret de la presidència de l'empresa pública IAUSA de 22 d'octubre de 2026, núm. 2026/0181, s'han aprovat les bases i la convocatòria d'un lloc de treball de coordinador/a tècnic/a del servei d'ajuda a domicili (SAD) de l'empresa pública comarcal IAUSA.

Es fa pública la convocatòria i les bases següents:

Josefina Lladós Torrent
Presidenta

La Seu d'Urgell, 23 d'octubre de 2026

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A TECNIC/A DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI (SAD) COM A CONTRACTE LABORAL FIX i constitució de borsa per a substitucions.

Núm. exp. 108/2026

RESUM DE LA CONVOCATÒRIA

- **Denominació de la corporació:** Iniciatives Alt Urgell, SA (IAUSA).
- **Denominació del lloc de treball:** coordinador/a tècnic/a del servei d'ajuda a domicili
- **Descripció genèrica del lloc de treball:** Coordinació del servei d'ajuda a domicili (SAD) tant de les funcions pròpies del servei com de les persones treballadores familiars i auxiliars, i coordinació amb l'equip bàsic d'atenció social.
- **Titulació:** Diplomatura universitària o grau o equivalent, en els àmbit social o de salut, preferentment en Treball Social, Educació Social, Psicologia i Infermeria.
- **Durada del contracte**: Fix
- **Borsa de substitucions**: cas que es contracti una persona de la borsa de substitucions ho serà únicament per la durada de la substitució a cobrir, tant si és baixa laboral de la persona titular com si aquesta fa una baixa voluntària, mentre duri el nou procés de selecció com a personal laboral fix.
- **Lloc de treball**: comarca de l'Alt Urgell
- **Jornada laboral:** completa
- **Horari:** De dilluns a divendres en jornada partida i horari flexible de matí i tarda entre les 8:00 h. i les 18:00 h (37 hores). Aquesta jornada és indicativa i per tant podria ser flexible podent ser modificada tant a l'inici com al final de la jornada inicialment fixada, així com l'espai de descans a migdia.
- **Retribució:** Retribució bruta anual: 28.187,63 €, anuals en 14 pagues, mes complement assignats
- **Grup de cotització:** 02
- **Disponibilitat de guàrdia telefònica per urgències:** de dilluns a divendres mentre hi hagi servei en actiu de les persones treballadores de l'equip.
- **Complement per guàrdia telefònica per urgències:** 15% del preu/hora ordinària d'acord amb les hores en que es presti aquest servei en les jornades que el tingui servei assignat, és a dir s'exclouen períodes de vacances, baixes o altres en què no estigui treballant
- **Sistema de selecció:** concurs-oposició amb publicació de la convocatòria al DOGC, al BOP i a l'e-tauler

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 1-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

L'ALT URGELL
INICIATIVES ALT URGELL, SA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases i convocatòria la selecció de la persona coordinadora del servei d'ajuda a domicili pel sistema de concurs-oposició com a personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per a substitucions i vacants de llocs de treball de mateixa categoria.

La superació de les proves i l'ordre de puntuació establirà l'ordre de creació de la borsa.

Jornada:

- **Jornada ordinària** : En general, de dilluns a divendres en jornada partida i horari flexible de matí i tarda entre les 8:00 h. i les 18:00 h (37 hores). Aquesta jornada és indicativa i per tant serà flexible podent ser modificada tant a l'inici com al final de la jornada inicialment fixada. També es poden modificar els dies de la setmana.
- **Jornada passiva o de disponibilitat de guàrdies telefòniques per urgències**. El sistema de guàrdies telefòniques forma part integrant de les condicions laborals del lloc de treball i de l'organització del temps de treball d'aquesta plaça, amb la compensació econòmica corresponent. L'atenció de guàrdia per urgències es preveu per atendre les incidències que afectin a les famílies i a l'equip de treball del SAD en la prestació del servei durant la jornada de treball de les persones treballadores. Aquestes guàrdies seran d'un màxim de 5 hores diàries, de dilluns a divendres, fora de l'horari ordinari de treball, mentre hi hagi treballadores familiars prestant servei

Retribucions:

- Retribució brut anual : 28.187,63 € (14 pagues) mes complement assignats
- Complement per guàrdia telefònica per urgències: 15% del preu/hora ordinària d'acord amb les hores en que es presti aquest servei en les jornades que el tingui servei assignat, és a dir s'exclouen períodes de vacances, baixes o altres en què no estigui treballant

2. DURADA DEL CONTRACTE

Contractació de laboral fix

Període de prova: 6 mesos.

En relació a la durada del contracte en borsa: La contractació de les persones candidates que formin part de la borsa serà únicament per la durada de la substitució a cobrir, tant si és baixa laboral de la persona titular com si aquesta fa una baixa voluntària, mentre duri el nou procés de selecció com a personal laboral fix,

3. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS

Descripció breu del lloc de treball

- Coordinar i planificar els serveis d'ajuda domiciliària de les persones usuàries.
- Recolzar tècnicament els i les treballadors/ores familiars.
- Fomentar i establir els circuits de coordinació de l'equip de treball.
- Controlar i avaluar la qualitat del servei prestat.
- Coordinar-se amb l'equip bàsic d'atenció social.

FUNCIONS

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 2-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

L'ALT URGELL
INICIATIVES ALT URGELL, SA

Funcions bàsiques

a) Coordinació tècnica:

- Compliment de la normativa sectorial per garantir uns estàndards mínims de qualitat: inspeccions, registres, indicadors i enquestes de satisfacció.
- Revisió de l'oferta de serveis i valoració de la possible ampliació dels casos.
- Garantir que els/les professionals d'atenció directa disposen de la formació i les eines necessàries per desenvolupar la seva tasca de manera òptima així com establir diferents mecanismes de supervisió i seguiment del desenvolupament del servei.
- Coordinació directe amb l'equip bàsic d'atenció social

b) Compres

- Control dels subministraments i dels equips de professionals d'atenció directa: EPIS (bates, peücs, mascaretes FFP2 i quirúrgiques, guants, davantals i pantalles).
- Control del subministrament: material d'oficina, mobiliari, ordinadors i programari necessari pel servei.

Funcions específiques

- Realitzar coordinacions tant grupals com individuals amb les treballadores/ors familiars i auxiliars de geriatria en domicili.
- Realitzar coordinacions tant grupals com individuals amb les auxiliars de neteja.
- Realitzar coordinacions amb les treballadores socials dels centres de Serveis Socials. Segons la problemàtica del servei també participaran els professionals d'atenció a domicili.
- Realitzar coordinacions amb la directora o director dels centres de Serveis Socials, inclosos els temes de caire administratiu.
- Relacionar-se amb la família de l'usuari i el seu entorn social, per obtenir el màxim d'informació.
- Realitzar reunions amb la direcció de l'empresa.
- Realitzar visites domiciliàries per a presentar als usuaris la treballadora familiar o auxiliar de neteja que efectuarà el servei, així com les visites de seguiment, urgències i valoració dels serveis prestats als usuaris.
- Emplenar i revisar el pacte de servei i el compliment dels protocols i prestacions per a cada usuari i la seva avaluació.
- Detectar i comunicar a la direcció de l'empresa les incidències del servei, les situacions d'urgència i/o necessitat social.
- Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats en el domicili.
- Resolució d'incidències tècniques.
- Realitzar la planificació inicial d'un servei i coordinació amb el/la treballador/ora que farà el servei.
- Gestionar l'equip de persones del qual és coordinador/ora tècnic/ica, participar en la seva formació, realitzar el control d'hores de treball i respondre a les seves peticions, consultes i incidències.
- Gestionar les incidències dels usuaris del servei i realitzar informes socials dels casos i altres documents relacionats.
- Portar a terme els procediments tècnics realitzats per l'empresa.
- Gestió de la base de dades de l'aplicació informàtica de gestió del servei que permet el control dels serveis per facturació, obtenció de dades per millorar el servei en la pròpia empresa i del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 3-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Control de lliurament de documentació als/les treballadores/es familiars i auxiliars de la llar: laboral, administrativa, del servei, etc., tenint en compte la Llei de Protecció de dades.
- Atenció immediata a les situacions d'urgència i a les incidències produïdes al servei, incloent les guàrdies passives.
- Addicionalment, qualsevol altra tasca que el seu superior jeràrquic li encomani.

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

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 diplomatura universitària o grau, en els àmbits socials o de salut, preferentment en Treball Social i/o Educació Social, Psicologia i/o Infermeria
d) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies de la feina.
e) 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.
f) 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. 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 coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
g) Acreditar coneixement de **llengua castellana**: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell A. 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 A 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.
h) No haver estat condemnat per delictes de naturalesa penal i especialment sexual
i) Tenir permís de conduir B vigent a Espanya.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per a prendre part en el concurs-oposició, 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.

Les instàncies s'adreçaran a la Presidència d'IAUSA 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):

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 4-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

https://seu-e.cat/ca/web/iausa/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica

Termini: **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 la documentació justificativa de tots aquells mèrits que s'al·leguin per a prendre part al concurs-oposició.

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 requerida.
d) Còpia del certificat acreditatiu del nivell C de català i de castellà (si s'escau).
d) Currículum Vitae de la persona concursant que haurà de contenir, a més de les dades que desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador, la següent documentació:
- Còpia dels certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

e) Certificat d'absència d'antecedents delictes de naturalesa sexual o autorització a la secretària del Consell Comarcal per a la seva consulta.
f) Certificat d'absència d'antecedents delictes de naturalesa penal.

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, i un cop comprovades les condicions dels aspirants per poder accedir al concurs-oposició, es publicarà al tauler d'anuncis i al E-Tauler la llista d'aspirants admesos i exclosos, disposant-se d'un termini de deu dies naturals per presentar al·legacions.

La data prevista per a la constitució del tribunal qualificador i la celebració de les proves del

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 5-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

concurs-oposició 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 pràctica
Fase 2a concurs: valoració del currículum dels aspirants
Fase 3a: 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 del candidat convocat determinarà la seva eliminació, a excepció dels casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

FASE 1a. OPOSICIÓ: màxim 10 punts, mínim 5 punts

Prova pràctica: es desenvoluparà una prova de caire pràctic en relació a les funcions detallades a les bases.

- La prova pràctica consistirà en el desenvolupament per escrit d'entre 2 i 4 supòsits plantejats pel tribunal relacionats amb les tasques del lloc de treball.
- A més de la correcció tècnica en el contingut general se n'apreciarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita i la correcció ortogràfica.
- El tribunal, a la vista del nombre d'aspirants i de les disponibilitats, decidirà si es pot fer amb ordinador.
- El tribunal podrà optar entre llegir per si mateix les proves o indicar que les llegeixin els aspirants.
- Per considerar superada aquesta fase s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts.

Caràcter eliminatori: aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, per tant les persones aspirants que no la superi, no passaran a la fase de concurs.

Durada màxima de la prova: 1 hora i mitja (90 minuts), tot i que el tribunal, en funció del nombre i extensió de les preguntes que finalment decideixi podrà fixar un temps inferior.

- El tribunal comunicarà als aspirants la durada total de les proves de la fase d'oposició.
- Es deixaran 15 minuts, a comptar de l'inici de la prova, perquè els aspirants que arribin tard puguin accedir a la fase d'oposició. Aquests 15 minuts no seran recuperables i per tant, l'hora de la finalització de la fase d'oposició serà la mateixa per a tots els aspirants.
- Transcorreguts els 15 minuts no podrà entrar cap aspirant.
- Els aspirants que decideixin abandonar la fase d'oposició, ho podran fer una vegada hagin transcorregut els 15 minuts a comptar de l'inici de la prova.

Lloc i data de realització de la prova: Es fixarà per decret de Presidència la data i hora de realització de la prova.

FASE 2a. CONCURS. BAREM DE MÈRITS (15 punts)

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 6-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

La fase de concurs és obligatòria i no eliminatòria, i serà d'aplicació únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

A) Títols (2 punts màxim)

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

- Grau o diplomatura en Treball Social i/o Educació Social, Psicologia o Infermeria sigui o no la titulació de requisit d'accés: 1,50 punts . Cas que la persona aspirant present grau en treball Social, en Educació social, en Psicologia o en Infermeria només es tindrà en compte com a puntuació qualificada de 1,50 punts, una d'elles.
- 1 punts per un grau, diplomatura o llicenciatura addicional a la titulació d'accés.
- 0,75 punts per **màster** degudament acreditat per a qualsevol universitat de l'Estat espanyol.
- 0,50 punts per **postgrau** degudament acreditat per a qualsevol universitat de l'Estat espanyol.

B) FORMACIÓ (màxim 5 punts)

B.1) Cursos relacionats amb el lloc de treball i realitzats durant els 10 últims anys

- Durada inferior a 20 hores, se sumaran fins arribar-hi: 0,10 punts
- 20 hores de durada: 0,10 punts
- Entre 21 i 40 hores: 0,15 punts
- Entre 41 i 60 hores: 0,20 punts
- 61 hores o superior: 0,25 punts

B.2) Formació reglada titulacions de cicles formatius o formació professional

- Formació professional: grau mig en cures auxiliars d'infermeria i atenció a les persones en situació de dependència: 0,25 punts
- Formació professional: grau superior d'integració social: 0,50 punts

B.3.) ACTIC

Cas que es presenti més d'una certificació d'ACTIC, només en tindrà en compte la certificació de major nivell:

- ACTIC nivell 1. Bàsic. 0,25 punts
- ACTIC nivell 2. Mitjà. 0,50 punts
- ACTIC nivell 3. Avançat. 0,75 punts

C) Experiència (màxim 10 punts)

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en treball social, educació social, psicologia, pedagogia, psicopedagogia i professions mèdiques o de salut i altres del sector social en àmbit de salut o de l'àmbit de serveis socials en corporacions locals o entitats públiques, en categoria laboral 01 o 02: **0,50 punts per mes complert treballat, amb un màxim de 10 punts**
- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en treball social, educació social, psicologia, pedagogia, psicopedagogia i professions mèdiques o de salut i altres del sector social en àmbit de salut o de l'àmbit de serveis socials en entitats del

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 7-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

tercer sector o empresa privada, en categoria laboral 01 o 02: **0,25 punts per mes complert treballat, amb un màxim de 10 punts.**

D) Entrevista (màxim 5 punts)

Consistirà en una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència professional en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia les funcions bàsiques del lloc de treball que s'estableixen en les bases; així com comprovació de les competències al·legades en el currículum. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 5 punts.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció, el qual validarà una metodologia d'entrevista semiestructurada que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

Aquesta entrevista versarà sobre:
- Coneixements en relació a l'àmbit dels serveis socials.
- Coneixement de la comarca i els serveis socials que existeixen
- La seva pròpia experiència professional en el tema.

Especialment es tindrà en compte:
- capacitat analítica
- capacitat de comunicació
- capacitat de resolució de problemes i iniciativa
- capacitat d'organització i gestió dels temps i dels recursos
- capacitat de treballar en equip

Per poder optar al lloc de treball, cal haver obtingut una puntuació mínima de **5 punts en total**

9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

El tribunal efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació i es determinarà la borsa de treball per ordre descendent en funció del total de puntuació obtinguda.

10. BORSA PER A SUBSTITUCIONS

Les persones que hagin superat les proves del concurs-oposició, i que no siguin proposades per a la seva contractació directa, restaran incloses a la borsa laboral per cobrir les vacants de la mateixa categoria i especialitat que es puguin produir, durant un màxim de quatre anys.

11. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 6 mesos a comptar de la signatura del contracte.

12. 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 fa referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

13. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓ

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 8-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

La composició del tribunal serà la següent:

Titulars

Presidenta: Dolors Farràs Graell, directora tècnica dels serveis socials de l'Alt Urgell
Vocal: Meritxell Colell Navas, treballadora social, coordinadora de l'equip bàsic d'atenció social de l'Alt Urgell
Vocal secretària: Anna Gallart Capdevila, tècnica d'ensenyament del Consell Comarcal

Suplents:

Presidenta: Carme Puig Pérez, treballadora social de l'equip bàsic d'atenció social de l'Alt Urgell
Vocal: .Elisabet Lozano Gómez, treballadora social de l'equip bàsic d'atenció social de l'Alt Urgell
Vocal secretària: Rosa Canal Xandri, tècnica d'administració general del Consell 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 la presidenta i la secretària.

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

El tribunal podrà estar assessorat per personal especialitzat extern a l'empresa.

14. IMPUGNACIÓ

La convocatòria i les 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 reclamants davant la presidència de l'empresa.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les valoració en la fase de concurs-oposició 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 reclamació, 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.

DISPOSICIÓ SUSPENSIVA

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 9-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

La convocatòria d'aquest lloc de treball està supeditada a l'encàrrec de serveis que pugui rebre l'empresa IAUSA per part del Consell Comarcal de l'Alt Urgell com a mitjà propi d'aquest ens comarcal.

La Seu d'Urgell, a data de signatura

Diligència per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per **Decret de Presidència de 22 d'octubre de 2026**
La secretària

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 10-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Annex 1: SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS-OPOSICIÓ DE COORDINADOR/A DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI : laboral fix i borsa

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/a COORDINADOR/A DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI i creació d'una borsa de treball per a Iniciatives Alt Urgell SA

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 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir el títol acadèmic de: .....
- No patir cap malaltia ni estar afectada 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 inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.
- Presentar els certificats d'absència d'antecedents de delictes de naturalesa sexual i penal o autoritzar-ne la consulta a la secretaria del Consell Comarcal
- Presentar els certificats d'absència d'antecedents penals

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 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

En relació al certificat d'absència d'antecedents de delictes de **naturalesa sexual**

☐ Autoritzo a la secretària del Consell a fer-ne la consulta al Registre corresponent

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae
- Còpia del DNI
- Còpia de la titulació
- Còpia del certificat del nivell C de català
- Còpia del certificat del nivell de castellà (quan s'escaigui)
- Còpia de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen
- Certificat de vida laboral

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 11-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Certificats d'absència d'antecedents de delictes de naturalesa sexual o autorització de consulta indicada a dalt.
- Certificats d'absència d'antecedents de delictes de naturalesa penal
- Permís de conduir B vigent a Espanya.

SOL·LICITO:

Prendre part al concurs-oposició per a cobrir el lloc de d'ajudant de coordinadora del servei d'ajuda a domicili (SAD) de l'Alt Urgell

(Lloc i data) .....

Signatura

Document signat per JOSEFA LLADOS TORRENT
en data 26/10/2026

Diputació de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 209 · Núm. edicte 8999 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_8999 · Pàg. 12-12 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/