

ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL DE L'ALT URGELL****Anunci sobre convocatòria de selecció de personal laboral fix mitjançant concurs oposició per a un lloc de treball de tècnic/a d'igualtat i borsa (exp. 1329/2026)**

En data 12 d'agost de 2026 la Junta de Govern Local ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la selecció de personal laboral fix mitjançant concurs oposició d'un lloc de treball de tècnic/a d'igualtat i borsa.

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 2)

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 Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Formen part d'aquest anunci:

- Annex 1 Bases del procés selectiu
- Annex 2 Model d'instància
- Annex 3 Temari

La Seu d'Urgell, 19 d'agost de 2026

Josefa Lladós Torrent
Presidenta

ANNEX 1**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'IGUALTAT I BORSA**

Exp. 1329/2026

1. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

CVE-DOGC-A-26231020-2026

L'objecte de la convocatòria és la selecció pel procediment de concurs-oposició d'un/a tècnic/a d'igualtat.

Les característiques de la convocatòria són:

- Denominació de la plaça: tècnic/a d'igualtat -2-. Codi RLT C.360.00
- Escala: Administració general Subescala: tècnica
- Titulació : Grau, llicenciatura o diplomatura.
- Adscripció: Igualtat
- Sistema de selecció: Concurs-oposició amb publicació de la convocatòria al DOGC, al BOP, BOE i a l'e-Tauler.
- Durada del contracte: Personal laboral fix. S'establirà un període de prova inicial de 6 mesos.
- Lloc de treball: La Seu d'Urgell.
- Jornada laboral: 100% de jornada. Horari de dilluns a divendres, en jornada principalment de matí
- Nivell retributiu:

Sou: corresponent a l'equivalència amb el subgrup A2

Nivell complement destinació: 22

Complement específic: 325 punts RLT/mensuals (383,07 euros el 2026)

2. REQUISITS NECESSARIS PER FORMAR PART DE LA CONVOCATÒRIA

Requisits generals:

1r. Bases generals del Consell Comarcal, publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8877 de 17 de març de 2023.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de tècnic/a en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

Requisits específics:

- TITULACIÓ REQUERIDA: Titulació universitària: llicenciatura, grau o diplomatura.

NIVELL DE CATALÀ: C1

- CARNET DE CONDUIR: SI (B)

- TERMINI: El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la última de les convocatòries als diaris oficials: Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial de l'Estado (BOE).

MISSIÓ

Missió: Desenvolupar el Pla Comarcal d'Igualtat d'Oportunitats. Informar i sensibilitzar al voltant de la igualtat de gènere, dissenyant actuacions i estratègies en els àmbits laboral, personal i educatiu. Redacció dels Plans d'Igualtat per a entitats públiques i dinamització en el sector privat. Dinamització, suport i assessorament al teixit associatiu d'aquest àmbit i als ajuntaments de la comarca. Responsable del SIAD i del SAI.

FUNCIONS

1. Polítiques d'Igualtat de la comarca de l'Alt Urgell

1.1 Gestió de Pla d'Igualtat de la comarca de l'Alt Urgell, como eina de treball per a l'equitat de gènere en els àmbits laboral, personal i educatiu, redacció del diferents Plans d'Igualtat (Consell Comarcal, Consorci d'Atenció a les Persones i dels ajuntaments de la comarca que ho requereixen).

1.2 Dinamització del teixit associatiu d'aquest àmbit, relacionar-se amb les entitats de dones de la comarca, i

CVE-DOGC-A-26231020-2026

oferir-les-hi suport i assessorament.

1.3 Organització d'activitats i formació i Tallers educatius.

1.4 Redacció dels plans d'igualtat (comarcal, del Consell Comarcal, del Consorci, suport i assessorament a ajuntaments i empreses)

1.5 Coordinació de la gestió dels serveis d'atenció jurídica i psicològica.

1.6 Gestió i assessorament de subvencions a ens locals.

1.7 Per delegació expressa de la Secretària, funcions de secretària del Consell de Dones de l'Alt Urgell o uns altres similars.

1.8 Gestió del Servei d'Atenció Integral a persones LGBTI.: Supervisió i seguiment de protocols de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de gènere, orientació sexual, identitat i expressió de gènere

2. Atenció a les dones

2.1 Contactes amb entitats de dones i altres entitats.

2.2 Actuar en el Servei d'Informació i Atenció de les dones (SIAD) com a espai públic, gratuït i confidencial format per un equip de professionals especialitzades (tècnica, psicòloga i jurista) amb l'objectiu principal d'informar, assessorar i orientar les dones de la comarca, i alhora promoure actuacions, tan formatives com lúdiques per afavorir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en qualsevol àmbit de la societat.

3. Gestió, administració i racionalitat del procés administratiu

3.1. Proposar, assessorar i informar, als òrgans de Govern i/o Gerència, sobre actuacions, incidències, solucions i informació rellevant per a la gestió i optimització dels serveis i recursos corporatius objecte de la seva competència.

3.2. Redactar dels plecs tècnics en els processos de contractació relacionats amb l'objecte de la seva competència.

3.3. Cooperar amb els altres òrgans responsables en el procés de licitació i contractació en totes les fases del mateix.

3.4. Executar i desenvolupar el procés administratiu amb les eines i processos habilitats (Gestor d'Expedients).

4. 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.

5. Col·laborar en la comunicació corporativa per la difusió de la seva activitat

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

3. PROCÉS SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició

2. Fase de Concurs

3.1. FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase estarà formada per les dues proves assenyalades en aquestes bases. Totes les proves d'aquesta fase seran obligatòries i eliminatòries.

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de totes les anteriors quan aquestes siguin

eliminatòries.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

3.1.1 Prova de coneixements: (70 punts)

Primer exercici TEST: (30 punts - mínim 15)

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 30 preguntes amb tres o quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, 10 de la part general i 20 de la part específica del contingut del programa de temes que figura a l'Annex 4, segons el RD 896/1991.

El test tindrà una durada màxima de 1 hora

Es qualificarà amb 1 punt cada resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 30 anteriors. En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 30 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 15 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu

Segon exercici- TEORICO-PRÀCTIC: (40 punts: mínim 20) – escrit

Consistirà en la resolució, per escrit, de dos supòsits de caràcter pràctic proposats pel tribunal i relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i relacionats amb les matèries compreses en el temari, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques, i la defensa oral d'un d'ells.

Per la realització d'aquest exercici no estarà permesa la utilització de cap tipus de documentació, inclosos textos legals.

La part escrita tindrà una durada màxima de 2 hores.

La qualificació global de l'exercici serà de 0 a 40 punts. Cada supòsit pràctic tindrà una valoració de 20 punts.

Per superar la prova s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts en cadascun dels supòsits pràctics escrits.

El tribunal determinarà el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte:

- el contingut i la competència tècnica
- el domini de la normativa sectorial,
- la claredat i ordre de les idees,
- la correcció ortogràfica
- la presentació

Les persones que superin la prova de competències passaran a formar part de la borsa de treball, si és el cas.

3.1.2. Al·legacions i esmenes

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes al resultat de les proves.

3.2. FASE DE CONCURS (30 PUNTS)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura en el punt 2.1. Les referències d'aquest barem a organismes de l'Estat espanyol s'entendran fetes als organismes equivalents de la resta d'estats membres de la Unió Europea, si escau.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

3.2.1 VALORACIÓ DE MERITS (20 PUNTS)

A) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA: fins a 12 punts amb la següent subdivisió.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus, màsters i el coneixement d'idiomes que computaran independentment de la seva antiguitat:

Cursos

- Cursos i formació de menys de 10 que sumats facin un total de 10 h: 0,40 punts
- Cursos i formació de 10 a 19 hores: 0,60 punts
- Cursos i formació de 20 a 39 hores: 1,00 punts
- Cursos i formació de 40 a 80 hores: 1,50 punts
- Cursos i formació de 81 hores en endavant: 2 punts
- Formació professional relacionada amb la plaça: 2 punts

Formació universitària

- Altres titulacions universitàries: 3 punts
- Màsters: 2 punts
- Postgraus: 1 punt

Idiomes

- Idiomes estrangers nivell B1 : 0,5 punts
- Idiomes estrangers nivell B2 : 1 punt
- Idiomes estrangers nivell C1 o superior : 1,5 punts

Formació digital

- Nivell bàsic d'ACTIC o equivalent : 0,25 punts
- Nivell intermedi d'ACTIC o equivalent : 0,50 punts
- Nivell superior d'ACTIC o equivalent : 0,75 punts

Aquells cursos que no tinguin relació amb els llocs de treball no es tindran en compte. El tribunal valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

B) EXPERIÈNCIA: fins a un màxim de 8 punts

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en administracions públiques o entitats públiques en llocs de treball assimilables, amb una categoria o nivell igual a la del lloc de treball objecte del concurs: 0,25 punts per mes fins a un màxim de 8 punts.
- Coneixements pràctics acreditats en empreses privades o entitats sense finalitat de lucre en tasques assimilables al del lloc de treball objecte del concurs en llocs de treball de categoria igual a la que es convoca, 0,20 punts per mes fins a un màxim de 4 punts.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals es pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en què pugui incórrer la persona que les presenta.

3.2.2 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (10 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

CVE-DOGC-A-26231020-2026

al·legades en el currículum. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 10 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.

Especialment es tindrà en compte:

- capacitat analítica
- capacitat de resolució de problemes i iniciativa
- capacitat d'organització i gestió dels temps i dels recursos
- capacitat de treballar en equip

La convocatòria dels dies i horari de les entrevistes es farà públic a l'e-tauler del Consell Comarcal.

Cas que la persona aspirant justifiqui raons de força major es podrà fer entrevista telemàtica.

4. ACTUACIONS DEL TRIBUNAL

El tribunal està format per tres membres, personal de l'administració, amb la següent composició i designació de Presidència.

Titulars:

Presidenta: Dolors Farràs Graell, tècnica del Consorci d'Atenció a les Persones,

Vocals: Una persona en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Rosa Canal Xandri, TAG del Consell Comarcal, qui també farà les funcions de secretària del tribunal

Suplents:

Presidenta: Montserrat Pagès Llop, secretària del Consell Comarcal,

Vocals: Una persona en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Meritxell Colell Navas, tècnica del CAPAU, qui també farà les funcions de secretària del tribunal

Les persones designades com a vocals a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya es nomenaran 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).

El tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits i l'entrevista per competència al tauler d'anuncis del Consell Comarcal.

PROPOSTA DE NOMENAMENT

El Tribunal efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i l'eleva a la Presidència del Consell perquè resolgui el concurs-oposició.

L'òrgan de selecció no podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

5. AL·LEGACIONS

CVE-DOGC-A-26231020-2026

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional dels resultats.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una instància per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada al registre del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

6. BORSA PER SUBSTITUCIONS

Es crea una borsa de treball que es regularà segons la base 10 de les bases generals del Consell Comarcal de l'Alt Urgell publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 17 de març de 2023. Les persones que superin la prova de competències passaran a formar part de la borsa de treball.

Diligència d'aprovació:

Per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per acord de la Junta de Govern comarcal de 11 d'agost de 2026

ANNEX 2

MODEL D'INSTÀNCIA

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.231.020 Annex 2 DOGC.pdf](#)

ANNEX 3

TEMARI

TEMARI GENERAL (17 temes)

1. Estructura de la Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures
 2. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Oficialitat del català.
 3. El municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal. Serveis mínims obligatoris segons població.
 4. La comarca : Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Organització i competències
 5. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
- Fases del procediment administratiu.
6. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica
 7. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principis generals. Regulació

CVE-DOGC-A-26231020-2026

de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública i sistema de garanties de la transparència

8. Classes de personal. Ordenació dels cossos i categories professionals. La gestió de recursos humans: ordenació dels llocs de treball, selecció de personal i provisió de llocs de treball. Situacions administratives. Incompatibilitats..

9. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic : Règim jurídic dels contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Límits de contractació segons imports i procediment. tipologia, procediment, característiques essencials. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.

10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector públic: Els convenis de col·laboració sobre exercici de competències. Tipus de convenis. Les encomanes de gestió.

11. Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Les modificacions de crèdit. La gestió de la despesa: fases d'execució de la despesa (ADOP). Execució i liquidació del pressupost. Classificació dels ingressos dels ens locals.

12. Aspectes principals de la Llei 38/2006, de 17 de novembre, general de subvencions.

13. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.

14. La comarca de l'Alt Urgell: municipis, territori, població, organització. El Consell Comarcal de l'Alt Urgell: òrgans de govern, gestió i organització, comissions, consell d'alcaldes, àrees i serveis.

15. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament.

16. La protecció de dades de caràcter personal en els serveis d'atenció a les dones. Règim jurídic.

17. El Servei comarcal d'Informació i Atenció a les Dones i la xarxa SIAD al territori català. Objectius, funcions i altres serveis relacionats

TEMARI ESPECIFIC 43 temes

1. Els rols i estereotips de gènere. Patriarcat, sexe i gènere. Visió històrica del feminisme.

2. Les polítiques d'igualtat a l'àmbit internacional: Nacions Unides. tractats, convenis i recomanacions.

3. Polítiques d'igualtat en l'àmbit europeu. Especial referència a les accions de la Unió Europea.

4. Les polítiques autonòmiques d'igualtat. Especial referència a les polítiques públiques d'igualtat de Catalunya i el seu marc competencial

5. L'Institut Català de les Dones (ICD). Marc normatiu i les seves competències. Consell Nacional de les Dones de Catalunya. Marc normatiu. Entitats membres, les funcions i àmbits d'actuació, la composició i el funcionament.

6. La cooperació i les relacions entre ajuntaments, Diputació i Generalitat en matèria de d'igualtat

7. La importància de la comunicació i la difusió en la igualtat: L'ús de les xarxes socials per comunicar-se amb diferents tipus de públic. Disseny i estratègies de comunicació.

8. Les xarxes socials a l'administració pública. Importància de tenir presència digital. Les xarxes més utilitzades i ús estratègic de cada una d'elles (Facebook, X, Instagram i altres)

9. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte de la llei i finalitats, definicions, principis d'actuació dels poders públics, competències i organització administrativa.

10. La Llei 17/2015, de 21 de juliol d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics, definicions, mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes. Competències i funcions dels ens locals.

11. L'Observatori de la Igualtat de Gènere : Missió i funcions. La Xarxa d'observatoris de la igualtat de gènere.

12. La Llei 19/2020 del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació. Objecte, finalitats, àmbits d'aplicació. Garanties del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació. Promoció del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació i mesures d'acció positiva.

CVE-DOGC-A-26231020-2026

13. La Llei 4/2023 de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGBTI. Objecte, finalitats, àmbits d'aplicació. Garanties.
14. L'atenció comunitària i l'associacionisme femení. Recursos per la igualtat d'oportunitats entre homes i dones a la Comunitat Autònoma de Catalunya.
15. Els plans d'igualtat a l'administració local. Concepte, disseny, contingut avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat de gènere.
16. Gènere, treball i família. Les polítiques d'igualtat en el marc de les relacions de treball. De la conciliació a la corresponsabilitat. La responsabilitat social de les empreses.
17. Els Serveis d'atenció integral (SAI): Funcions i transversalitat. Finançament
18. La Llei 8/2006 de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Objecte de la llei i conceptes bàsics.
19. La violència i el maltractament contra les dones: origen, concepte i tipus. El cicle de la violència contra les dones i les seves conseqüències. Les polítiques públiques per a la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i local.
20. La Llei orgànica 1/2004 de 28 de desembre de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
21. La Llei 5/2008 de 24 d'abril del dret de les dones a erradicar la violència masclista i la seva modificació per la Llei 17/2020, de 22 de desembre. Objecte i àmbits d'actuació La intervenció en situacions d'urgència en aquest àmbit. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.
22. Sistemes de protecció a les víctimes de violència masclista a Catalunya. Ajuts econòmics de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
23. Protocol per a l'abordatge de la violència masclista en l'àmbit de la salut a Catalunya. La prevenció de la mutilació genital femenina.
24. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència. Sensibilització, prevenció i detecció precoç. Estratègies per la erradicació de la violència sobre la infància. Nivells d'actuació
25. El Pla Comarcal d'igualtat de tracte i oportunitats de la comarca de l'Alt Urgell.
26. El Protocol de seguretat contra les violències sexuals en entorns d'oci de la Generalitat de Catalunya.
27. Els estereotips i prejudicis cap a les dones amb discapacitat/diversitat funcional física i cognitiva.
28. Salut i gènere. Qualitat de l'atenció a la salut de les dones. Programes d'acció sanitària per a dones.
29. Educació per a la igualtat: educació no discriminatòria . Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives.
30. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.
31. Criteris i metodologies per a la implementació d'un treball en xarxa amb els diferents departaments comarcals o municipals per impulsar projectes transversals amb la perspectiva de gènere.
32. Diversitat sexual, afectiva i de gènere. Definició de conceptes.
33. La Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGTBI i l'erradicació de la LGTBIfòbia: Objecte, contingut, característiques principals i àmbit d'aplicació.
34. Disseny i implementació d'actuacions de les administracions per a garantir els drets LGBTI segons la legislació vigent.
35. Protocol de desplegament del deure d'intervenció del personal de les administracions públiques per fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
36. Els programes municipals de polítiques d'Equitat de Gènere: objectius, àmbits de treball, serveis i accions comunitàries de sensibilització sobre l'equitat de gènere.
37. Les desigualtats de dones i homes i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, els mitjans de comunicació i la participació social.

CVE-DOGC-A-26231020-2026

38. Programes i campanyes institucionals per a fomentar la convivència, la sensibilització de la ciutadania i de lluita contra la violència de gènere, l'homofòbia i altres formes de discriminació (8 de març, 17 de maig, 28 de juny i 25 de novembre).

39. Aplicació de la perspectiva de gènere en relació a les polítiques públiques relacionades amb col·lectius específics: persones nouvingudes, gent gran, persones amb diversitat funcional. Situació actual i estratègies de treball.

40. La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.

41. Decret 65/2014, de 13 de maig del Consell Nacional de les Dones de Catalunya. Definició, naturalesa i funcions

42. El Consell de Dones de l'Alt Urgell. Funcions.

43. Serveis i recursos dels àmbits d'igualtat, immigració, serveis socials, sanitaris i educatius a la comarca de l'Alt Urgell.

(26.231.020)

**ANNEX 2. MODEL D'INSTÀNCIA**

MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS – OPOSICIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'IGUALTAT	
Cognoms:	Nom:
DNI núm.	
Adreça:	
Població:	CP:
Telèfon fix:	Telèfon mòbil:
e-mail:	

EXPOSO:

Vista la convocatòria publicada al BOP, al DOGC o al BOE per a la selecció **d'un/a tècnic/a d'igualtat**

En relació als requisits per ser admeses al procés selectiu requisiu **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 afectat/da 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 inhabilitat/da 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
- Còpia del DNI
- Còpia del títol acadèmic que dona accés a la prova
- Còpia del certificat del nivell C de català
- Còpia del carnet de conduir B
- Original o còpia de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen
- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

CVE-DOGC-A-26231020-2026

**SOL·LICITO**

Prendre part al concurs oposició per a cobrir el lloc de tècnic/a d'igualtat del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

(Lloc i data i signatura)

Passeig Joan Brudieu, 15 · 25700 La Seu d'Urgell · 973353112 · consell@alturgell.ddl.net