



Edicte d'aprovació de les bases reguladores de tres processos selectius.

Per acord de Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, en data 12 de setembre de 2023, s'han aprovat les bases reguladores i les convocatòries dels processos selectius, mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Psicòleg/a Servei d'Atenció Integral LGBTI+, de Psicòleg/a Servei SIAD i Psicòleg/a Serveis SEAIA-SIS, per cobrir vacants, substitucions de personal o programes d'actuació concreta que puguin esdevenir.

D'acord amb el que disposa l'article 94 del Decret 217/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

BASES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases, tenen per objecte regular els processos selectius per a la creació de diverses borses de treball, per ocupar els diversos llocs de treball, per cobrir possibles vacants, substitucions de personal, o per a l'execució de programes d'acció concreta que puguin esdevenir, d'acord amb les bases específiques que s'adjunten a la present, en les categories de Psicòleg/a Servei d'Atenció Integral LGBTI+, Psicòleg/a Servei SIAD i Psicòleg/a Serveis SEAIA-SIS.

1.1 El sistema de selecció serà el del concurs-oposició.

1.2 La convocatòria i les proves selectives es regeixen per aquestes bases i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, i especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local i Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.



2. Requisits dels candidats

Per ser admès al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

- 2.1. Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. Així mateix, per a les places de personal laboral, s'estarà al que disposa l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració, modificada per la Llei Orgànica 8/2000.
- 2.2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Posseir la titulació necessària, especificada a l'annex, de les bases específiques.
- 2.4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Atenció i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- 2.5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. L'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.
- 2.7. Als llocs de treballs, que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'exploració sexual, tant a Espanya com a l'estranger. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.
- 2.8. Estar en possessió del permís de conduir classe B.
- 2.9. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment del nomenament i, posteriorment, presa de possessió com a funcionari interí, o en el moment de la formalització del contracte laboral.



3. Característiques i funcions del lloc de treball

- 3.1 La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals. La distribució horària es realitzarà en horari de matí i/o matí i tarda, i caps de setmana, quan les necessitats del servei ho requereixi.

Les funcions seran les que s'especifiquen en els annexos, bases específiques, que s'adjunten a les presents bases generals.

4. Sol·licituds

- 4.1. Els/les qui desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol·licitud adreçada a la Il·lustríssima Sra. Presidenta del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, mitjançant model normalitzat que es proporcionarà a la mateixa Corporació o es podrà descarregar des de la web i a la qual s'adjuntarà:

La documentació hauran de ser còpies del document acreditatiu o, en el cas que la sol·licitud es presenti telemàticament, documents escanejats en format pdf. No s'admetran fotografies o similar)

- Currículum
 - Fotocòpia del DNI
 - Fotocòpia del carnet de conduir B1
 - Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu
 - Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
 - La documentació de la fase de concurs, en els processos de concurs-oposició, es presentarà un cop publicats els resultats de la fase d'oposició a la pàgina web de la Corporació, i el temps de presentació serà de dos dies hàbils, comptadors a l'endemà de l'esmentada publicació.
- 4.2. Les sol·licituds es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, a través del registre telemàtic e-TRAC que trobareu a la web en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques, de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En el cas de presentar la instància, per correu administratiu o en una altra administració, caldrà que es comuniqui per correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.



- 4.3. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** a partir de l'endemà de l'última publicació.
- 4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat pel tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques.
- 4.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

5. Admissió dels aspirants

- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararan aprovades la relacions provisional d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels tribunals, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
- 5.2. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.
- 5.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà per cognoms, noms i el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.
- 5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.



- 5.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre la Presidència de la Corporació en un termini màxim d'un mes, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.
- 5.6. Si en el termini establert no es presenten al·legacions o reclamacions la resolució provisional esdevindrà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

6. Tribunals qualificadors

- 6.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 4.e) del RD 896/1991, de 7 de juny i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, tindrà la composició següent:

- **President/a:** Un titular i un de suplent de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.
- **Vocals:** Dos tècnics titulars i dos suplents experts de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per la pròpia escola.

- **Secretari/a:** Un/a funcionari/ària titular i suplent de la Corporació

Un/a representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en qualitat d'assessor/a, amb veu però sense vot.

La cap de l'àrea de recursos humans, en qualitat d'assessora, amb veu però sense vot.

Un/a representant de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

- 6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu però sense vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.
- 6.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a la Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.
- 6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.



6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

7.-Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la convocatòria anunciada és el de concurs -oposició.

Les proves a realitzar en la fase d'oposició i la relació de mèrits a puntuar en la fase de concurs, es troben detallats, en les bases específiques annexes, a les presents.

Un cop resolta la fase d'oposició i publicats a la web els resultats finals, els aspirants que hagin superat aquesta fase, disposaran de 2 dies hàbils per presentar la documentació, original o fotocòpia compulsada, acreditativa del mèrits al·legats en el seu currículum, i, tot seguit, es realitzarà la fase de concurs.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a la Presidència de la Corporació, com a proposta d'ordre de la borsa de treball de Tècnic/a compartit de Joventut.

Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència.

L'aspirant que es proposi per per cobrir les possibles vacants, abans de formalitzar el seu nomenament de funcionari/ària interí, haurà de presentar la següent documentació:

- Documentació original o compulsada de la documentació requerida de compliment dels requisits presentada per accedir al procés selectiu, i de la documentació presentada per participar en el concurs de mèrits.
- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- Per als llocs de treball que així ho prevegi la Relació de Llocs de treball, declaració, d'acord amb el model establert per la pròpia Corporació, de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.



9. Formalització del nomenament de funcionari interí

Els/les aspirants que es vagin proposant per al nomenament iniciaran la prestació dels serveis en la data que es fixi al nomenament com a funcionari interí, efectuant el període de prova que s'estableixi.

10. Funcionament de la borsa de treball

Les persones incloses a la borsa de treball seran avisades per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 3 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu.

En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Només s'acceptaran dues renúncies, a la següent crida, si la persona torna a refusar el lloc perdrà el seu dret a romandre a la borsa de treball.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, sempre que durant aquest període de temps no s'hagin convocat places, amb caràcter permanent, per a la mateixa categoria professional. En aquest darrer cas, la borsa perdria la seva vigència.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat d'acord amb l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

12. Incidències i recursos

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web corporativa, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra l'aprovació de la convocatòria i les bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va



dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de l'acord o resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcaldeessa presidenta.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Figueres, a la data de la signatura electrònica

ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Psicòleg/a Servei d'Atenció Integral LGTBI+

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Psicòleg/a Servei d'Atenció Integral LGTBI+

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

TITULACIONS REQUERIDES: Llicenciat/da o Grau en psicologia.



En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'òrgan competent.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE PSICÒLEG/A SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI+

- Atenció individual a persones del col·lectiu LGTBI+, assessorament i suport psicològic a les persones LGTBI+ que en facin demanda, i en el seu cas a les seves famílies de manera directa o vehiculant la derivació a serveis especialitzats.
- Suport en la gestió de tràmits i documents amb el nom sentit per a persones trans.
- Donar resposta a situacions de discriminació, i també, a qualsevol necessitat d'acompanyament, suport o informació que tingui la ciutadania en relació a la diversitat sexual i de gènere i consolidar-se com a un referent comarcal LGTBI+
- Gestió i coordinació de la Comissió SAI LGTBI+ de l'Alt Empordà.
- Formació i assessorament de persones treballadores del Consell Comarcal de l'Alt Empordà i suport a ens locals.
- Acció comunitària, promoure i dinamitzar entitats de persones LGTBI+ de la comarca, accions de sensibilització.
- Retorn de les dades d'activitat del servei i dels indicadors de política pública seguint els instruments de recollida del Departament d'Igualtat i Feminismes.
- Seguiment del desplegament del Pla LGBTIQ+ 2022-2025 de l'Alt Empordà
- Treball amb la xarxa de serveis i professionals del territori.



FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, i/o preguntes a desenvolupar, relacionades amb el temari que s'especifica, al final del present annex.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

Per a la realització del supòsit teòric es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Segona- En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.

Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats



FASE DE CONCURS:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència

=o>de 20h	0,10 punts
=o> de 40h	0,15 punts
=o> de 60h	0,20 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

=o>de 20h	0,20 punts
=o> de 40h	0,30 punts
=o> de 60h	0,50 punts.

Màsters o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1,00 punt

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional en una Administració Pública 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts)

Caldrà acreditar els serveis prestats mitjançant certificat emès per l'Administració competent.

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.

b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.

En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.

Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les preguntes que consideri adients per tal de procedir al desempat.



TEMARI ANNEX 1. PSICÒLEG/A SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI+

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu: el seu significat. Fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius.
4. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte i finalitat.
5. La Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'Igualtat de tracte i no discriminació.
6. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Protocol marc, d'acord a la Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
7. El treball en xarxa. Relació professional amb altres equips i serveis del territori.
8. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes. Objecte i finalitats.
9. Servei d'Atenció Integral (SAI) LGBTI. Definició i serveis que ofereix.
10. Recursos d'acompanyament a persones trans
11. La intervenció psicològica. Models i tècniques.
12. Fonaments dels principals models psicoterapèutics. Teràpia psicoanalítica. Teràpia de conducta. Teràpies humanistes. Teràpies cognitives. Teràpies sistèmiques.

ANNEX 2. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Psicòleg/a Servei SIAD

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Psicòleg/a Servei SIAD

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

TITULACIONS REQUERIDES: Llicenciat/da o Grau en psicologia.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'òrgan competent.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE PSICÒLEG/A SERVEI SIAD



- Oferir informació a les dones sobre els seus drets i l'exercici d'aquests. Treballar en base a la responsabilitat personal i l'apoderament.
- Proporcionar a les dones assessorament, contenció i/o suport psicològic a les dones de manera individual i grupal.
- Col·laborar amb els Serveis bàsics d'Atenció Social i equips especialitzats de l'Àrea de Benestar en l'atenció de situacions d'urgència per violència masclista.
- Facilitar orientació psicològica als i les professionals dels EBAS en relació als casos atesos.
- Suport als equips professionals en l'acompanyament a persones en processos de canvi, dificultats derivades del cicle vital i/o altres dificultats personals i familiars.
- Assessorament als equips professionals en relació a la problemàtica de violència en qualsevol de les seves formes. Propiciar la incorporació de la perspectiva antiracista i interseccional en les actuacions públiques.
- Col·laborar en el disseny, organització i dinamització d'accions de sensibilització, formació o difusió de caire comunitari que tinguin l'eix la dona, els seus interessos o les necessitats detectades. i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics, especialitzats i altres agents de l'Àrea de Benestar.
- Participar dels espais en xarxa i taules o comissions de treball impulsades des de l'Àrea de Benestar.
- Seguiment i implementació del Pla d'Igualtat comarcal.
- Establir els indicadors qualitius i quantitatius de les intervencions (o el registre en línia que s'habiliti)

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, i/o preguntes a desenvolupar, relacionades amb el temari que s'especifica, al final del present annex.



Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

Per a la realització del supòsit teòric es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Segona- En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.

Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

FASE DE CONCURS:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedeixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència

=o>de 20h	0,10 punts
=o> de 40h	0,15 punts
=o> de 60h	0,20 punts.



Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

=o>de 20h	0,20 punts
=o> de 40h	0,30 punts
=o> de 60h	0,50 punts.

Màsters o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1,00 punt

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional en una Administració Pública 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts). Caldrà acreditar els serveis prestats mitjançant certificat emès per l'Administració competent.

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obtéindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
- A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.

En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.

Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les preguntes que consideri adients per tal de procedir al desempat.



TEMARI ANNEX 2. PSICÒLEG/A SERVEI SIAD

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu: el seu significat. Fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius.
4. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes. Conceptes bàsics. Objecte i finalitats.
5. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Protocol marc, d'acord a la Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008. del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
6. La Llei 17/2020, de 22 de desembre, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Modificacions de la normativa anterior.
7. Xarxa d'atenció i recuperació integral de les dones que pateixen violència masclista en l'àmbit territorial de Catalunya. Tipus de serveis.
8. Sistemes de protecció a les víctimes de violència masclista a Catalunya.
9. La Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'Igualtat de tracte i no discriminació
10. Protocol marc i orientacions d'actuació contra els maltractaments a les persones grans.
11. El Servei d'informació i atenció a les dones (SIAD) Definició i serveis que ofereix.
12. Metodologia de treball interdisciplinària en el marc del SIAD
13. Tipus de violències.
14. El cicle de la violència contra les dones i les seves conseqüències.
15. La intervenció psicològica. Models i tècniques.
16. Fonaments dels principals models psicoterapèutics. Teràpia psicoanalítica. Teràpia de conducta. Teràpies humanistes. Teràpies cognitives. Teràpies sistèmiques.
17. Pla d'Igualtat del Consell Comarcal de l'Alt Empordà

ANNEX 3. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Psicòleg/a Servei SEAIA-SIS

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Psicòleg/a Servei SEAIA-SIS

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí i/o matí i tardes



GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

TITULACIONS REQUERIDES: Llicenciat/da o Grau en psicologia.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'òrgan competent.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE PSICÒLEG/A SERVEI SEAIA-SIS

- Informa sobre la situació personal i relacional del infant/adolescent, posant especial èmfasi en l'anàlisi dels vincles, basant-se en les seves pròpies exploracions i/o d'altres professionals intervinents.
- Analitza l'estructura familiar i les dificultats de comunicació relació, integració, sentit de pertinença del infant/adolescent dins del seu context familiar.
- Informa de les necessitats de suport terapèutic de l'infant/adolescent, i deriva al servei pertinent i en fa el seguiment.
- Identifica i diferencia les dificultats que neixen del propi comportament de la família en relació a les característiques dels seus membres i del medi social, elaborant un pla d'intervenció que millori la situació problema.
- Afavoreix el desenvolupament de la personalitat del noi/a i el seu procés de socialització.
- Enfortir les relacions de la família amb la xarxa de suport familiar i social
- Quan sigui necessari col·labora i/o realitza intervencions en crisi i en fa el seguiment posterior. Capacitar a la família per afrontar satisfactòriament les diferents crisis sorgides.
- Assessora i orienta, quan sigui necessari, a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixin una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants/adolescents i les seves famílies.
- Abordar les disfuncionalitats familiars en les relacions conjugals, paterno-filials i/o fraternals.
- Promoure el funcionament familiar adient per la cura i criança de l'infant i adolescent i el benestar dels seus membres en general, amb la finalitat de remetre la situació de risc o desprotecció detectada i capacitar a la família per afrontar situacions de crisi i/o estrès futures.
- Oferir un espai de suport emocional i acompanyament a infants que es troben immersos en situacions de vulnerabilitat social i familiar i que presenten un malestar emocional.



- Realitzar una funció preventiva, atenent aquella simptomatologia que ja és present a la infància, per tal d'evitar o reduir el seu impacte en etapes posteriors del desenvolupament de la persona.
- Promoure l'enfortiment de les capacitats preservades de l'infant, reforçar la seva persona i proporcionar una funció mental (adequada a la seva edat), que permeti al menor digerir millor les situacions difícils i ajudar-lo a trobar estratègies que dificultin el retornar a l'estat de malestar inicial.
- Potenciar actituds resilients en els infants que els permetin fer front a les situacions d'estrès emocional en les quals es troben immersos pel context de vulnerabilitat social que presenta el seu sistema familiar.
- Reforçar o adquirir nous recursos personals que reforcin i potenciïn les seves capacitats en diversos nivells: intel·ligència senso-perceptiva i emocional, identitat, autoestima, destreses comunicatives.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Registrar les intervencions, les propostes a l'aplicatiu que corresponguin i altres funcions que es derivin.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord



amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, i/o preguntes a desenvolupar, relacionades amb el temari que s'especifica, al final del present annex.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

Per a la realització del supòsit teòric es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Segona- En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annexat.

Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

FASE DE CONCURS:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de



dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència

=o>de 20h	0,10 punts
=o> de 40h	0,15 punts
=o> de 60h	0,20 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

=o>de 20h	0,20 punts
=o> de 40h	0,30 punts
=o> de 60h	0,50 punts.

Màsters o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1,00 punt

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional en una Administració Pública 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts). Caldrà acreditar els serveis prestats mitjançant certificat emès per l'Administració competent.

PUNTUACIÓ FINAL:

La puntuació final s'obté de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
- b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.

En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.

Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les preguntes que consideri adients per tal de procedir al desempat.



TEMARI ANNEX 3. PSICÒLEG/A SERVEI SEAIA-SIS

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu: el seu significat. Fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius.
4. Necessitats bàsiques infantils (físiques, emocionals, educatives, cognitives, socials...) segons l'etapa evolutiva de la infància i adolescència.
5. Línies bàsiques del procés d'estudi i d'intervenció del SEAIA en els casos.
6. La Valoració tècnica, el desemparament i la proposta de mesura.
7. Mesures administratives en relació als infants i adolescents
8. Elements i metodologia per al treball de diagnòstic, orientació i tractament de la infància d'alt risc social des de la perspectiva del psicòleg/a
9. Definició i tipologia de maltractaments infantils.
10. La relació professional amb altres equips i d'altres serveis d'atenció social en el mateix territori.
11. Els infants i adolescents en situació d'alt risc
12. L'acompanyament als processos de canvi, dificultats derivades del cicle vital i/o altres dificultats personals i familiars (dols, ruptures, aïllament, sobrecàrregues familiars, dificultats educatives, etc.)
13. El procés d'acompanyament socioeducatiu individual, familiar i el treball amb infants i adolescents en situació de risc
14. El procés d'acompanyament socioeducatiu grupal /comunitari en el treball amb famílies.