

**DIPUTACIÓ DE LLEIDA**

## RECURSOS HUMANS

**ANUNCI****9649**

La Junta de Govern de la Diputació de Lleida número 27/10, en sessió de caràcter ordinari de 26 de juliol de 2010, aprovà les següents Bases que han de regir el procés de selecció per cobrir en règim d'interinitat una plaça de cuidador/a vacant en la plantilla de la Diputació de Lleida (Escoles especials).

*Primera. Places objecte de la convocatòria*

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a cuidador/a (auxiliar Educació especial).

Grup: C2.

Escala: Administració especial.

Règim: funcionarial interí.

*Segona. Tasques a realitzar*

Assistència als infants i adolescents en els hàbits higiènics dins de l'aula, canvi de bolquers i tot allò que sigui necessari per una correcta higiene.

Assistència dins de l'aula, en la realització d'activitats lúdiques, jocs, entre altres. També es donarà suport al tutor/a.

Vigilància al pati. Vetllar perquè els alumnes no es facin mal i tot estigui en ordre.

Tallers i jocs amb infants, sense la presència del tutor/a.

Vigilància i assistència al menjador, donar les menjades a la boca als alumnes que no ho puguin fer sols.

Sortides, passejos i colònies. Donar assistència i ajudar en tot allò que faci falta.

Control i vigilància dels alumnes al autocar de tarda. Primera parada Estació d'autobusos i segona Pardinyes.

Realitzar totes aquelles activitats no especificades anteriorment que li siguin encomanades pels seus superiors incloses dins la seva categoria professional i preparació tècnica.

*Règim jurídic*

El procediment es regirà pel previst en aquestes bases, així com per allò que estableixen les disposicions vigents en matèria de funció pública local.

*Tercera. Requisits dels aspirants*

I) Per a prendre part en aquest procés serà necessari:

A) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat un coneixement adequat del castellà.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

B) Haver complert l'edat de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

C) No patir malaltia ni tenir cap disminució física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

D) No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei en qualsevulla de les Administracions Públiques ni estar inhabilitat, per Sentència Judicial ferma, per exercir les funcions públiques.

E) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària (ESO), Graduat Escolar, tècnic/a corresponen a cicles formatius de grau mitjà, Batx. Elemental, FP1 o equivalent.

F) Estar en possessió del Nivell B o equivalent, en coneixements

orals i escrits de llengua catalana. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

II) De conformitat amb l'establert en la Llei 17/1993 de 23 de desembre, podran participar en el procés les persones amb minusvalues en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants, condicionat tot això a la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques o funcions pròpies d'aquesta plaça.

*Quarta. Sol·licituds*

La instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció es realitzarà en un model normalitzat que es facilitarà en el Departament de Recursos Humans de la Diputació en el qual els aspirants hauran de manifestar que reuneixen les condicions exigides en la convocatòria. Es dirigiran al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de la Diputació, durant el termini de 15 dies naturals comptats a partir del següent al que aparegui l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*.

A la sol·licitud s'acompanyaran fotocòpies degudament compulsades de la titulació requerida i dels mèrits al·legats per a la seva valoració així com del Document Nacional d'Identitat (DNI) o Document d'Identificació d'Estrangers (NIE). El president de la Corporació, d'ofici o a proposta del Tribunal nomenat, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

*Cinquena. Admissió d'aspirants*

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució aprovant la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos que serà exposada en el tauler d'edictes de la Corporació i al web de la Diputació de Lleida, amb l'assenyalament de les causes d'exclusió així com el termini per esmenar els defectes i presentació de reclamacions, de conformitat amb el que disposa l'article 71 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, que es concedeix als aspirants exclosos.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin, en el termini de 10 dies, el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

En el cas que es formulin reclamacions, en el termini fixat, aquestes seran resoltes en un termini màxim de 5 dies, comptats des de la finalització del període per presentar reclamacions, i la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos serà exposada en el tauler d'edictes de la Corporació i al web de la Diputació de Lleida.

Les persones discapacitades seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques o sensorials, si bé, cas que superin el procés selectiu, en el tràmit de presentació de la documentació hauran d'acreditar la seva capacitat per a exercir les funcions i les tasques dels llocs que es convoquen, i prestar el servei públic corresponent.

*Sisena. Comissió de selecció*

La Comissió de selecció estarà integrada per:

- Cap de la Secció de Règim intern de Recursos Humans o persona que la substitueixi.

- 2 funcionaris del mateix Grup i Escala.

- 1 funcionari que actuarà com a Secretari, amb veu i sense vot.

- 1 educador/a o professor/a de les Escoles especials que actuarà com Assessor/a

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que es preveu en els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre.

Si s'escau, amb anterioritat a l'inici del procés selectiu el president de la Corporació ha de publicar en el tauler d'anuncis i en el web de la Diputació, la resolució per la qual es nomenarà els nous membres de l'òrgan de selecció que hagin de substituir els que hagin perdut la seva condició per alguna de les causes que allí es preveuen

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixin en funció de la seva condició.

#### *Setena. Desenvolupament del procés selectiu. Normes comuns*

El procés de selecció s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una duració màxima de 3 mesos, llevat que concorri una causa objectiva que ho justifiqui i que hagi estat valorada per l'autoritat convocant, un cop escoltat l'òrgan de selecció.

#### *Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu*

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- A) Prova de coneixements
- B) Exercici de coneixements de català
- C) Fase de concurs
- D) Entrevista personal

#### A) Prova de coneixements

Consistirà en la resolució d'un supòsit teòric pràctic, escollit entre dos, relacionat amb les tasques a realitzar, en el termini màxim d'una hora i mitja

Aquest exercici es qualificarà fins un màxim de 20 punts, essent eliminats/es els/les aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

#### B) Exercici de coneixements de català

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat B) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador, amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català en altres processos selectius convocats per la Diputació de Lleida.

#### C) Fase de concurs

C.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats dins del termini de presentació d'instàncies d'acord amb el següent barem:

Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,04 punts per mes complert en el sector privat i de 0,08 punts per mes complert en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant certificat

dels serveis prestats o del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

#### C.2. Formació

Aquest apartat es valorarà fins amb un màxim de 3 punts.

No s'avaluaran les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria.

No es tindran en compte les titulacions i els cursos assolits de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres de nivells superiors que puguin ser agregades com a mèrit.

#### 1. Expedient acadèmic (màxim 1,6 punts)

Títols provinents de centres oficials i/o de reconegut prestigi (fundacions universitàries, escoles de negoci, col·legis oficials, cambres de comerç, etc.) que estiguin relacionats amb el lloc de treball.

- Llicenciatures: 1,2 punts
- Diplomatures: 0,8 punts
- Doctorats: 0,5 punts
- Màsters: 0,4 punts
- Postgraus: 0,1 punts

#### 2. Cursos de formació (màxim 1,4 punts)

##### a) Català

Només es valoraran els cursos amb títol de la Junta Permanent de català, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents.

- Nivell D: 0,1 punts

- Llenguatge administratiu: 0,07 punts

##### b) Altres cursos de formació relacionats amb el lloc de treball.

HORES	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 80	0,08	0,05
De 40 a 80	0,06	0,03
De 20 a 39	0,04	0,01
De 5 a 19	0,02	0,005
Menys de 5	0,01	0,002

En els supòsits que no s'hagi acreditat la durada del curs, aquest es valorarà amb la puntuació mínima del barem.

#### D) Entrevista personal

L'òrgan qualificador realitzarà una entrevista, a cada candidat/a, relacionada amb el seu currículum, les funcions de la plaça i les tasques a realitzar.

L'entrevista personal tindrà una puntuació màxima de 3 punts.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris que s'aniran aplicant fins aconseguir el desempat:

1. Antiguitat a la Diputació de Lleida en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball en funcions anàlogues.
3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.
4. Punts obtinguts en l'apartat de formació
5. Punts obtinguts en l'entrevista

#### *Novena. Qualificacions*

La qualificació que cada aspirant obtingui en la prova de coneixements es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase del concurs i en l'entrevista, resultant de la valoració dels mèrits al·legats i provats. La suma d'ambdós, servirà per a determinar l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Acabada la qualificació, la Comissió de Selecció publicarà en el tauler d'anuncis i en el web de la Corporació, una llista amb la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta al president de la

Diputació als efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta, com a funcionari interí.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número del DNI constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, la normativa de funció pública en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Lleida.

Els aspirants que no siguin nominats per ocupar la plaça i que hagin superat les proves selectives, passaran a formar part per ordre de puntuació d'una borsa específica per aquesta categoria.

#### *Desena. Presentació de documents i nomenament*

L'aspirant proposat aportarà davant la Corporació la documentació esmentada en la base tercera, en un termini de 3 dies, prorrogables per motius justificats, a partir que es faci públic en el tauler d'anuncis i en el web de la Diputació el resultat.

Aquells que, dins del termini indicat i exceptuant casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ésser nomenats, restant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

Aquells que tinguessin la condició de funcionaris públics o personal fix, no caldrà que justifiquin les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de l'administració pública de la qual dependuin acreditant la condició i la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

En el termini de 15 dies, comptador a partir de l'expiració del termini de 3 dies, el President de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat per la Comissió de Selecció. El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La persona seleccionada haurà de superar un període de pràctiques o de prova amb una durada màxima de 15 dies. El cap del servei, conjuntament amb el cap de RRHH, seran els responsables d'aquesta avaluació.

#### *Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions*

Les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu i els nomenaments podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant de la Presidència de la Corporació.

La impugnació dels actes i resolucions de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustarà als criteris establerts a l'art. 114 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre.

Contra aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant la sala d'aquesta

jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació davant la presidència de la Corporació.

#### ANNEX

##### *Temari de cuidador/a*

Tema 1. Funcions de l'Auxiliar d'Educació Especial

Tema 2. Atenció de l'Auxiliar d'Educació Especial a l'alumnat amb necessitats educatives especials lligades a una discapacitat motòrica

Tema 3. Atenció de l'Auxiliar d'Educació Especial a l'alumnat amb necessitats educatives especials lligades a una discapacitat sensorial

Tema 4. Atenció de l'Auxiliar d'Educació Especial a l'alumnat amb NEE lligades a autisme o altres trastorns generalitzats del desenvolupament

Tema 5. Atenció de l'Auxiliar d'Educació Especial a l'alumnat amb NEE lligades a un retard mental

Tema 6. Disseny i execució de programes d'autonomia personal

Tema 7. Acompanyament a l'alumnat amb NEE en els distints trasllats precisos per a l'acompliment de la seva activitat escolar

Tema 8. Col·laboració amb els professionals de suport en l'adaptació i ús de materials i ajudes tècniques de l'alumnat que ho precisin

Tema 9. Cuidats auxiliars de l'alumnat amb NEE

Tema 10. Tècniques de prevenció d'accidents i primers auxilis en l'alumnat amb NEE.

Lleida, 12 d'agost de 2010

El president, Jaume Gilabert Torruella

En dono fe, el secretari general accidental, Joaquim Masanés Capdevila

— ◆ —

## CONSELLS COMARCALS

### CONSELL COMARCAL DE L'ALT URGELL

ANUNCI

9692

#### *Sobre aprovació d'un plec de clàusules*

Aprovats per la corporació en sessió de la Comissió de Govern, de 19 d'agost d'enguany, els plecs de clàusules administratives particulars per a la contractació de les obres Recuperació del sender: camí de Sant Jaume a l'Alt Urgell (FASE 1) (Exp. Núm. CPN 2010-9) i Recuperació del sender: camí de Sant Jaume a l'Alt Urgell (FASE 2) (Exp. Núm. CPN 2010-10), i atès l'article 277 del RD legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, s'exposa al públic pel termini de vint dies hàbils, a l'efecte de presentació de possibles reclamacions.

Simultàniament, s'anuncia que el concurs per a la seva contractació serà per procediment negociat sense publicitat, i que la documentació i tramitació es farà al perfil del contractant de la corporació comarcal.

La Seu d'Urgell, 20 d'agost de 2010

El president, Jesús Fierro i Rugall

— ◆ —

### CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

9671

El Ple del Consell Comarcal del Pallars Jussà, reunit el dia 7 de juny va acordar convalidar l'acord de la Junta de Govern del Consell del dia 26 d'abril de 2010, d'aprovació inicial de les bases generals per a l'atorgament de subvencions del Consell Comarcal del Pallars Jussà.