



ANUNCI del Consell Comarcal del Vallès Oriental, de la publicació de les bases i convocatòria per a la selecció i provisió de llocs de treball temporals

El 28 de setembre de 2022, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases per a seleccionar un lloc de treball temporal, pel qual es disposa:

1. Aprovar les bases i els annexos que regularan determinats processos de selecció temporals.

BASES REGULADORES DEL PROCESOS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE DETERMINATS LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL TEMPORAL

1. Objecte de les bases

Aquestes bases reguladores dels processos selectius de les places temporals que es detallen a continuació.

El procediment de selecció es regirà pel que disposen aquestes bases reguladores, i per la convocatòria pública, que correspon al president del Consell Comarcal en compliment del principi de publicitat.

La convocatòria de cada procés selectiu de les places regulades per aquestes bases es farà mitjançant Decret de Presidència i es publicarà a través del Butlletí Oficial de la Província i al web del Consell Comarcal www.vallesoriental.cat.

Els processos selectius regulats per aquestes bases són els de les places temporals següents:

GERÈNCIA, SERVEI DE MILLORA I ESTRATÈGIA CORPORATIVA

- Un/a plaça de tècnic/a de gestió, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió, de la plantilla de personal de funcionaris interins per programes temporals per al foment de l'associacionisme en els Polígons d'activitat econòmica, del Consell Comarcal adscrit a la Gerència, Servei de Millora i Estratègia Corporativa.

Nomenament de funcionari/ària interí/ina per programes temporals (Foment de l'associacionisme PAE) per un període de temps estimat de dotze mesos.

SOU BRUT ANUAL ANY 2022: 32.825,02 €

El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure.

Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran en relació amb les funcions següents:

1. Elaborar una diagnosi de l'estat de l'associacionisme als PAE del Vallès Oriental
2. Analitzar i generar coneixement i informació sobre la dinàmica i evolució dels sectors industrials



3. Recollir informació i completar bases de dades d'informació industrial: polígons d'activitat econòmica, empreses, recursos i serveis, etc
4. Actualitzar el cens i el mapa d'associacions dels PAE del Vallès Oriental
5. Coordinar-se amb els tècnics municipals de la comarca en tasques en relació amb l'associacionisme
6. Donar suport i acompanyar als tècnics municipals en tasques en relació a l'associacionisme
7. Col·laborar amb els tècnics municipals de la comarca en el desenvolupament de les tasques del pla de treball
8. Desenvolupar accions de suport a la dinamització industrial: polígons d'activitat econòmica, plans sectorials, promoció industrial, reindustrialització,...
9. Impulsar la creació d'una Xarxa d'associacions del Vallès Oriental, a l'àmbit comarcal
10. Impulsar projectes col·laboratius d'àmbit supramunicipal que tinguin un interès transversal en les associacions
11. Cercar informació estadística i tractar-la
12. Atendre les peticions d'informació i consultes dels membres del grup de treball de polígons i dels membres de la Taula Vallès Oriental Avança.
13. Redactar memòries
14. Redactar informes tècnics
15. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

- **Una plaça de tècnic/a superior de Medi Ambient del grup de classificació A1, subescala tècnica superior, administració general de la plantilla dels funcionaris interins per programes temporals del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori.**

Nomenament funcionari/ària interí/ina per programes temporals (Assistència tècnica medi ambient) condicionat als convenis d'assistència tècnica en matèria de Medi Ambient amb els municipis de Gualba, la Roca del Vallès i Vallromanes.

SOU BRUT ANUAL ANY 2022: 36.519,86

Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran en relació amb les funcions següents:

1. Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi i aquelles activitats i actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
3. Realitzar la tramitació derivada dels expedients en l'àmbit del medi ambient.
4. Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes, plans, estudis, informes tècnics, valoracions, normativa i activitats en l'àmbit del medi ambient.
5. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
6. Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar els plans, programes i actuacions que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de medi ambient, tant a les



corporacions a les quals presta serveis com a les institucions, organismes, empreses i usuaris en general.

8. 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.
 9. Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- **Dues places de tècnic/a superior de Salut del grup de classificació A1, subescala tècnica superior, administració general de la plantilla dels funcionaris interins per programes temporals del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori (Un lloc per l'assistència tècnica en matèria de Salut als municipis Caldes de Montbui, Cardedeu i la Roca del Vallès; i el segon lloc per l'assistència tècnica en matèria de Salut a Les Franqueses del Vallès).**

Nomenaments com a funcionaris/àries interins/ines per programes temporals (Assistència tècnica salut) condicionat als convenis d'assistència tècnica amb els diferents municipis.

SALARI BRUT ANUAL PER L'ANY 2022: 36.519,86 €

Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran en relació amb les funcions següents:

1. Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Inspeccionar, controlar i supervisar aquelles activitats i actuacions susceptibles d'afectar a la salut pública.
3. Realitzar la tramitació derivada dels expedients en l'àmbit de la salut pública.
4. Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes, plans, estudis, informes tècnics, valoracions, normativa i activitats en l'àmbit de la salut pública.
5. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la protecció i promoció de la salut pública.
6. Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar els plans, programes i actuacions que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la salut pública, tant a les corporacions a les quals presta serveis com a les institucions, organismes, empreses i usuaris en general.
8. 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.
9. Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT

- **Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala administració general, subescala administrativa, de la plantilla del personal**



funcionaris interíns per programes temporals del Consell Comarcal, adscrita als Serveis Bàsics d'Atenció Social Caldes de Montbui l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.

Nomenament com a funcionari/ària interí/ina per programes temporals (SSBB Caldes de Montbui) condicionat al Contracte programa i conveni amb els municipis.

SOU BRUT ANUAL ANY 2022: 25.645,06 €.

Les tasques que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran en relació amb les funcions següents:

1. Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació.
 2. Tasques de tràmit i redacció
 3. Suport mecanogràfic;
 4. Equip d'oficines, Informàtica bàsica i càlcul; Informació i despatx al públic.
 5. Transferència de documentació a l'Arxiu General.
 6. Suport i suplències en els períodes d'absència del lloc d'atenció al públic i registre.
 7. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
 8. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
 9. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- **Un/a plaça de tècnic/a de gestió Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió, de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals (Fitxa 51 Contracte Programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i el Consell Comarcal del Vallès) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

Nomenament com a funcionari/ària interí/ina per programes temporals condicionat a la formalització del conveni entre el Consell Comarcal del Vallès Oriental i l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès i l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure.

Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran en relació amb les funcions següents:

1. Coordinar la gestió del procés de reconeixement de dret a l'autonomia i protecció a la dependència pel que fa a les persones que viuen a la seva llar i a llarga estada sociosanitària i de salut mental i pla ces privades amb dret a prestació vinculada.
2. Supervisar els municipis que conformen les ABSS resta del Vallès Oriental i les ABSS de les Franqueses del Vallès i Mollet del Vallès en el procés de desenvolupament de la dependència al territori pel que fa a les persones que viuen a la seva llar.



3. Controlar el procés d'accés al sistema de la dependència de tots dels municipis que conformen les ABSS resta del Vallès Oriental i les ABSS de les Franqueses del Vallès i Mollet del Vallès.
 4. Donar suport als equips de valoració SEVAD (sessions amb serveis socials i salut, coordinació amb salut)
 5. Participar en les comissions dels equips de valoració de la dependència SEVAD
 6. Donar suport als professionals d'atenció primària de serveis socials competents en la tramitació del PIA dependència: informació, orientació, assessorament, supervisió de casos, seguiments d'incidències.
 7. Realitzar formació continuada als professionals dels serveis socials de primària: desplegament llei de la dependència, nous criteris, incorporacions de grau i cartera serveis, canvis a documents, noves instruccions.
 8. Realitzar formació específica del desplegament llei de la dependència a serveis específics: residències i centres de dia gent gran, centres de disminuïts, àrea bàsica de salut, centres de salut mental, centres soci-sanitaris.
 9. Coordinar i controlar les gestions del procés del PIA
 10. Participar en projectes d'aprofundiment en models d'atenció.
 11. Participar en la dinàmica de treball i planificació de l'àmbit d'autonomia del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
 12. Les tasques s'hauran d'adequar als criteris que per aquesta figura pugui establir el departament de Drets Socials.
- **Una plaça de tècnic/a d'infància i família, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal (Serveis d'intervenció socioeducativa).**

Nomenament com a funcionari/ària interí/ina per programes temporal condicionat al Contracte programa de Serveis Socials.

SOU BRUT ANUAL ANY 2022. 34.445,38 €.

Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran en relació amb les funcions següents:

1. Planificar, gestionar i donar suport en la implementació dels serveis d'intervenció socioeducativa per infants i adolescents de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials (SIS)
 2. Donar suport en el diagnòstic, disseny i definició de programes o projectes de prevenció o atenció de la infància i l'adolescència en risc.
 3. Donar suport als Serveis socials bàsics d'atenció social de l'ABSS resta del Vallès Oriental en la intervenció tècnica en infància.
 4. Donar suport als Serveis socials bàsics d'atenció social de l'ABSS resta del Vallès Oriental en la definició i implementació de serveis o programes de prevenció o atenció de la infància i adolescència en risc.
 5. Realitzar el seguiment de la infància en risc de l'ABSS resta del Vallès Oriental.
- **Una plaça de tècnic/a de gestió de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal. (Gestió, prestació i seguiment dels projectes i serveis que**



es desenvolupen en el marc del Contracte Programa de Serveis Socials a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat).

Nomenament com a funcionari/ària inter/ina per programes temporals condicionat al Contracte programa i el Programa Concerta de la XBMQ.

SOU BRUT ANUAL ANY 2022: 34.445,38 €.

Les tasques que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran en relació amb les funcions següents:

1. Donar suport tècnic en la gestió, prestació i seguiment dels projectes i serveis que es desenvolupen en cada un dels següents àmbits de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat:
 - Àmbit dels Serveis Socials Bàsics:
 - ABSS
 - Gestió i prestació SBAS
 - Àmbit d'Autonomia:
 - Transport adaptat
 - Servei d'Ajuda a domicili
 - Dependència
 - Gent Gran
 - Infància i famílies:
 - Suport en la implementació de les accions de millora en la resposta a les competències dels ens locals en l'atenció de la infància i adolescència en risc
 - Suport tècnic i de gestió en els altres àmbits en funció de les necessitats:
 - Infància i família
 - Cohesió social
 - Polítiques d'Igualtat i atenció a la diversitat.
 - Suport tècnic i de gestió en d'altres projectes o serveis que es puguin implementar en els diferents àmbits de l'àrea.
2. Donar suport al seguiment econòmic i de gestió de les línies anteriors. Entre d'altres respecte a:
 - Licitacions dels serveis, seguiment dels contractes, coordinacions amb les empreses proveïdores dels serveis.
 - El Contracte Programa amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
 - Justificacions i memòries dels Contractes Programes.
 - Control del pressupost i despeses dels serveis.
 - Sol·licitud de subvencions de la Diputació de Barcelona, implementació de les accions, seguiment, justificacions i memòries d'aquests recursos.
 - Elaboració de propostes de millora en relació als circuits, a les metodologies, als processos i als serveis que presta el Consell Comarcal.
 - Elaboració d'informes, actes i altres documents administratius.
 - Suport en el seguiment econòmic i de gestió en d'altres projectes o serveis que es puguin implementar en els diferents àmbits de l'àrea.

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS



- Una plaça a mitja jornada de tècnic/a de gestió, escala d'administració general, subescala tècnica de gestió, del grup de classificació A2, de la plantilla del personal funcionari interí per programes temporals del Consell Comarcal, adscrita a l'Àrea de Serveis Personals per dur a terme la coordinació i la gestió del programa de Benestar Emocional per a la Infància i l'Adolescència per al període de temps que va des del nomenament al 30 de juny de 2023.

Nomenament com a funcionari/ària interí/ina per programes temporals (Benestar Emocional Infància i Adolescència) condicionat al Programa de benestar emocional per a la infància i l'adolescència de la Diputació de Barcelona.

SOU BRUT/MENSUAL ANY 2022: 1.250,91 € (mitja jornada)

El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure.

Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran en relació amb les funcions següents:

Coordinació i gestió i el compliment dels objectius específics del Programa de Benestar Emocional per a la Infància i l'Adolescència següents:

1. Promoure actuacions preventives i comunitàries que tinguin un impacte positiu en el benestar emocional i relacional d'infants i adolescents.
2. Desenvolupar competències, habilitats i capacitats dels infants i adolescents i de les seves famílies per al desenvolupament emocional.
3. Detectar i donar una resposta individual, grupal i/o comunitària a situacions de risc de malestar emocional o soledat no desitjada en infants i adolescents.

2. Condicions i requisits de participació de les persones aspirants

Per ser admès per fer les proves selectives les persones aspirants han de reunir els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació suficient, els mèrits i capacitats i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives:

GERÈNCIA, SERVEI DE MILLORA I ESTRATÈGIA CORPORATIVA:



- Tècnic/a gestió A2 foment associacionisme PAE: Graduat/da en ciències polítiques, sociologia, geografia, psicologia, econòmiques, empresarials, administració i direcció d'empreses o de naturalesa anàloga.

ÀREA DE MEDI AMBIENT:

- Tècnic/a superior Medi Ambient A1: Graduat/da o llicenciat/ada en ciències ambientals, enginyeria ambiental, enginyeria forestal, enginyeria de mines, enginyeria de camins, canals i ports, enginyeria agrònoma, enginyeria química, geografia, biologia, geologia, química, o altra titulació oficial equivalent que inclogui dins del pla d'estudis matèries relacionades amb el medi ambient i habiliti per al desenvolupament de les funcions de la plaça.
- Tècnic/a superior Salut A1: Graduat/da o llicenciat/ada universitari/ària en farmàcia, veterinària, medicina, biologia o altra titulació oficial equivalent que inclogui dins del pla d'estudis matèries relacionades amb la salut pública i ambiental, i habiliti per al desenvolupament de les funcions de la plaça.

ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT:

- Administratiu/va Serveis Socials Bàsics Caldes de Montbui C1: Batxillerat, Cicles formatius de grau superior o equivalents.
- Tècnic/a gestió Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal A2: Graduat/da en treball social o equivalent.
- Tècnic/a de gestió d'infància i família A2: Graduat/da en treball social o equivalent i/o educació social, equivalents o habilitats professionals.
- Tècnic/a gestió de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat A2: Graduat/da en treball social o equivalent i/o educació social, equivalents o habilitats professionals.

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS, ÀMBIT JOVENTUT

- Tècnic/a gestió A2 programa de Benestar Emocional per a la Infància i l'Adolescència: Graduat/da en Psicologia, Educació Social, Treball social o Sociologia.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Pels llocs de treball de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat i de l'Àrea de Serveis Personals, s'haurà d'aportar una declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (segons Annex IX).



Els aspirants que disposin de NIE hauran d'acreditar no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual en el país d'origen mitjançant l'acreditació que correspongui.

Tots els requisits exigits s'han de tenir en el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir en el moment de l'atorgament del contracte o el nomenament.

3. Presentació de les sol·licituds

3.1 Sol·licitud

El Consell Comarcal disposa d'un model oficial de sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal que està disponible a la pàgina web d'aquest Consell Comarcal www.vallesoriental.cat. (instància genèrica).

La sol·licitud és una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria referida a la data en què finalitza el termini de presentació.

En presentar la sol·licitud **cal indicar a l'assumpte la denominació de la plaça**/procés de selecció en què manifesta vol participar i **el número d'expedient corresponent** d'acord amb el detall següent:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	NÚMERO D'EXPEDIENT
Tècnic/a gestió foment associacionisme PAE (A2)	X2022010835
Tècnic/a superior Medi Ambient (A1)	X2022011221
Tècnic/a superior Salut (A1)	X2022011223
Administratiu/va SSBB Caldes de Montbui (C1)	X2022011095
Tècnic gestió Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal (A2)	X2022009981
Tècnic/a de gestió d'infància i família (A2)	X2022011066
Tècnic/a de gestió Àrea PSI (A2)	X2022011092
Tècnic/a gestió programa de Benestar Emocional per a la Infància i l'adolescència (A2)	X2022011023

A la sol·licitud s'han d'adjuntar còpia dels documents següents:

- Document nacional d'identitat.
- Curriculum vitae
- Titulació acadèmica exigida a les bases.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs:

- Informe de **vida laboral**
- Certificat de l'òrgan competent** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament per cada lloc de treball ocupat.
- Certificat de l'entitat organitzadora per cada formació** amb especificació de la denominació del curs, durada en hores o en crèdits per cada acció formativa.



- e) **Resguard acreditatiu** de l'ingrés del 100% de la taxa dels drets d'examen o resguard acreditatiu de l'ingrés del 50% de la taxa dels drets d'examen per exempció parcial **acompanyat** (en aquest segon cas) de certificat del SEPE conforme es troba en situació legal d'atur **i no rep cap prestació**.

3.2. Presentació de la sol·licitud

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud pels mitjans següents:

- En el registre electrònic del Consell Comarcal o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
- De manera presencial, a les oficines de registre del Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà núm. 46 de Granollers, els matins de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores i les tardes dels dimecres de 16.00 a 18.00 hores.
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi del Consell Comarcal del Vallès Oriental o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (piv@vallesoriental.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3. Mèrits

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud amb les especificacions següents:

- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de **vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació **d'instàncies i amb una certificació** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no



del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

3.4. Termini de presentació

El termini per presentar les sol·licituds serà de 15 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de **l'anunci del Decret de Presidència amb la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona**.

3.5. Adaptació de temps i mitjans

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

3.6. Acreditació base segona.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

3.7. Drets d'examen, exempcions i supòsits de devolució de taxes

En presentar la sol·licitud, els aspirants han d'abonar en concepte de drets d'examen per prendre part en les proves selectives, l'import següent:

A1 i A2: 31,65 €
C1 i C2: 13,55 €

Exempció

Queden exempts parcialment del pagament els/les subjectes passius que es trobin en situació legal d'atur sense prestació sempre que ho acreditin documentalment, mitjançant la presentació d'un certificat emès per l'OTG en el període de, com a màxim, un mes previ a la data de presentació de la documentació. L'exempció és el 50% de la quota tributària.

El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant ingrés en efectiu o transferència bancària al compte ES88 0182 6035 4002 0160 0971, del BBVA, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, s'ha de presentar amb la sol·licitud la còpia del resguard acreditatiu de l'ingrés, i, en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, la data i el número del gir.

Devolució de la taxa: No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

4. Llista d'aspirants admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consell Comarcal dicta un decret, en el termini d'un mes, i declara aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat



de Catalunya. Es concedeix un termini de deu dies hàbils a l'efecte d'efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la LPACAP.

Així mateix, a l'esmentat decret s'anuncia el lloc, la data i l'hora d'inici de les proves; l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del tribunal qualificador.

La relació d'admesos ha de contenir el nom, els cognoms dels aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms.

La relació d'exclusos, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic del cognom dels aspirants, amb expressió del document d'identitat.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves nomenat pel president del Consell Comarcal està constituït per:

a) President

- El cap de l'Àrea de Persones i Valors o persona en qui delegui.

b) Vocals (amb veu i vot)

- El cap de l'Àrea de la plaça la qual s'està seleccionant o persona amb la titulació corresponent.
- Un empleat públic amb la titulació adequada en cada cas.

Per corregir la prova de català, si s'escau, el tribunal compta amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Per corregir la prova d'informàtica, si així es preveu, el tribunal compta amb l'assistència del Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

El tribunal està integrat, a més, pels membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, són designats per a la constitució del tribunal. Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

La designació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar a les regles establertes en l'article 60 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, i es fa pública mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria simple; en cas d'empat, decideix el vot de qualitat del president.

El tribunal pot disposar de l'assessorament d'especialistes, per a totes o algunes de les proves, els quals s'han de limitar a l'exercici de les seves especialitats tècniques.



El tribunal ha d'adoptar les previsions necessàries perquè els aspirants amb disminució gaudeixin de condicions similars, per dur a terme les proves, a les de la resta dels aspirants. El tribunal pot demanar prèviament l'informe de l'administració laboral sanitària o dels òrgans competents en matèria de disminució pel que fa als aspirants que hagin al·legat aquesta condició.

La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determina automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova i en les successives, i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LPACAP.

6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

El procediment de selecció s'inicia amb la convocatòria, que correspon al president del Consell Comarcal.

La **convocatòria, mitjançant Decret de Presidència** es farà **pública a través del Butlletí Oficial de la Província i al web** del Consell Comarcal www.vallesoriental.cat.

Per identificar-se els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el document d'identitat.

De conformitat amb l'establert a l'article 70 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC) que obliga a la instrucció electrònica de tots els expedients administratius, el secretari del Tribunal de procés selectiu digitalitzarà i emetrà copia autèntica en el moment de finalització de la prova dels documents manuscrits que constitueixen la contestació de les persones aspirants a les diferents proves del procés de selecció.

Les entrevistes als candidats podran fer-se mitjançant videoconferència, mitjà que permetria complir el requisit de constatació de la presència personal durant el desenvolupament de l'entrevista, tant del candidat com dels membres de Tribunal, conèixer la identitat dels membres i participants, el contingut de les seves manifestacions i el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real.

Cal tenir disponibilitat dels mitjans durant la sessió i la participació dels candidats en l'entrevista cal que es pugui constatar en l'expedient administratiu mitjançant la gravació.

- a) La plataforma **Teams** és compatible amb PC, Mac, Linux, iOS, Android i exploradors web

Mac o Windows

Per a comprovar si el seu Mac o Windows compleix els requisits del sistema, aneu a la pàgina requisits de maquinari per a Microsoft Teams.

Explorador web

Per a obtenir una llista d'exploradors compatibles, vagi a exploradors compatibles per a obtenir Teams pàgina.

Telèfons i tauletes Android:



Teams funciona amb dispositius que utilitzin les quatre darreres versions del sistema operatiu Android.

iPhone, iPad i iPod:

Teams funciona amb dispositius que utilitzin les dues darreres versions iOS

- b) El registre i l'accés dels aspirants a l'entrevista es du a terme a través de l'enllaç descrit a l'anunci d'admesos i exclosos.
- c) La plataforma permet l'enregistrament de la veu i la imatge de la sessió que resta emmagatzemada en els servidors locals del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

GERÈNCIA, SERVEI DE MILLORA I ESTRATÈGIA CORPORATIVA

- **Proves per la plaça de tècnic/a de gestió, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió, de la plantilla de funcionaris interins per programes per al foment de l'associacionisme dels Polígons d'activitat econòmica, del Consell Comarcal adscrit a la Gerència, Servei de Millora i Estratègia Corporativa per un període de temps de 12 mesos.**

Fase oposició

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex I. El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex I. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar



Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superiora 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:

0,1 punts.....	de 15 a 30 hores
0,2 punts	de 31 a 50 hores
0,3 punts.....	de 51 a 100 hores
0,4 punts.....	de 101 a 150 hores
0,5 punts.....	de 151 a 300 hores
1 punts.....	de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

- Proves per la plaça de tècnic/a superior de Medi ambient del grup de classificació A1, subescala tècnica superior, administració general de la plantilla de funcionaris interins per programes del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori (Assistència tècnica en matèria de Medi Ambient als municipis de Gualba, la Roca del Vallès i Vallromanes).



Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex II El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex II. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superiora 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat



i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:

0,1 punts.....	de 15 a 30 hores
0,2 punts	de 31 a 50 hores
0,3 punts.....	de 51 a 100 hores
0,4 punts.....	de 101 a 150 hores
0,5 punts.....	de 151 a 300 hores
1 punts.....	de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

- **Proves per les dues places de tècnic/a superior de Salut del grup de classificació A1, subescala tècnica superior, administració general de la plantilla de funcionaris interins per programes del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori (Un lloc per l'assistència tècnica en matèria de Salut als municipis Caldes de Montbui, Cardedeu i la Roca del Vallès; i el segon lloc per l'assistència tècnica en matèria de Salut a Les Franqueses del Vallès).**

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex III El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex III. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional



- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superiora 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
 - L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:

0,1 punts.....	de 15 a 30 hores
0,2 punts	de 31 a 50 hores
0,3 punts.....	de 51 a 100 hores
0,4 punts.....	de 101 a 150 hores
0,5 punts.....	de 151 a 300 hores
1 punts.....	de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

ÀREA DE POLÍTIQUES SOCIALS I D'IGUALTAT

- Proves per la plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala administració general, subescala administrativa, de la plantilla del personal**



de funcionaris interins per programes del Consell Comarcal, adscrita als Serveis Bàsics d'Atenció Social Caldes de Montbui l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex IV El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex IV. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superiora 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.



- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:

0,1 punts.....	de 15 a 30 hores
0,2 punts	de 31 a 50 hores
0,3 punts.....	de 51 a 100 hores
0,4 punts.....	de 101 a 150 hores
0,5 punts.....	de 151 a 300 hores
1 punts.....	de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

- **Proves per la plaça de tècnic/a de gestió, Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió, de la plantilla de personal funcionaris interins per programes (Fitxa 51 Contracte Programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i el Consell Comarcal del Vallès) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, àmbit autonomia. Condicionat el nomenament a la formalització del conveni entre el Consell Comarcal del Vallès Oriental i l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès i l'Ajuntament de Mollet del Vallès.**

Fase oposició

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex V. El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex V. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.



Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:

0,1 punts.....	de 15 a 30 hores
0,2 punts	de 31 a 50 hores
0,3 punts.....	de 51 a 100 hores
0,4 punts.....	de 101 a 150 hores
0,5 punts.....	de 151 a 300 hores
1 punts.....	de més de 300 hores



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

- **Proves per la plaça de tècnic/a de gestió d'infància i família, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionaris internis per programes del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal (Serveis d'intervenció socioeducativa).**

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex VI El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex VI. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.



- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:
- | | |
|-----------------|---------------------|
| 0,1 punts..... | de 15 a 30 hores |
| 0,2 punts | de 31 a 50 hores |
| 0,3 punts..... | de 51 a 100 hores |
| 0,4 punts..... | de 101 a 150 hores |
| 0,5 punts..... | de 151 a 300 hores |
| 1 punts..... | de més de 300 hores |

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

- **Proves per la plaça de tècnic/a de gestió de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionaris interins per programes del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal. (Gestió, prestació i seguiment dels projectes i serveis que es desenvolupen en el marc del Contracte Programa de Serveis Socials a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat).**

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex VII El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex VII. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.



Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:
- 0,1 punts..... de 15 a 30 hores
0,2 punts de 31 a 50 hores
0,3 punts..... de 51 a 100 hores
0,4 punts..... de 101 a 150 hores



0,5 punts..... de 151 a 300 hores
1 punts.....de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

- **Proves per la plaça a mitja jornada de tècnic/a de gestió, escala d'administració general, subescala tècnica de gestió, del grup de classificació A2, de la plantilla del personal de funcionaris interins per programes del Consell Comarcal, adscrita a l'Àrea de Serveis Personals per dur a terme la coordinació i la gestió del programa de Benestar Emocional per a la Infància i l'Adolescència.**

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex VIII El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb la incorporació d'informació geogràfica, correcció i manipulació d'una base de dades ja existent, tractament de dades i representació gràfica de la informació; tot en relació amb el temari de l'annex VIII. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:



- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 0,5 punts per any o fracció igual o superiora 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de dos punts, a raó del barem següent:
- | | |
|-----------------|---------------------|
| 0,1 punts..... | de 15 a 30 hores |
| 0,2 punts | de 31 a 50 hores |
| 0,3 punts..... | de 51 a 100 hores |
| 0,4 punts..... | de 101 a 150 hores |
| 0,5 punts..... | de 151 a 300 hores |
| 1 punts..... | de més de 300 hores |

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

7. Qualificació final

La qualificació final és el resultat de sumar la puntuació obtinguda de la fase de concurs més l'obtinguda a la fase d'oposició.

8. Relació d'aprovats i proposta de nomenament i de contractacions

Després d'efectuar la qualificació dels exercicis, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis del Consell Comarcal la llista dels aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre de puntuació, i la trametrà a la Presidència i/o Gerència del Consell Comarcal, perquè nomeni als funcionaris interins i contracti el personal laboral.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta en



la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació aconseguida en la quarta prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El tribunal, no obstant això, només pot declarar aprovats un nombre d'aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria.

9. Constitució d'una borsa amb les persones aprovades i no contractades/nomenades en el casos en que el Consell Comarcal no tingui constituïda una borsa específica.

Del resultat obtinguts dels concursos oposició de les places regulades per aquestes bases es constituirà borsa de les places següents:

- Plaça de tècnic/a superior de Medi Ambient del grup de classificació A1, subescala tècnica superior, administració general de la plantilla de personal temporal del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori.
- Places de tècnic/a superior de Salut del grup de classificació A1, subescala tècnica superior, administració general de la plantilla de personal temporal del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori, assistència tècnica a municipis.
- Places de tècnic/a de gestió Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió, de la plantilla de personal temporal del Consell Comarcal, de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.
- Places de tècnic/a d'infància i família, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal temporal del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal (Serveis d'intervenció socioeducativa).
- Places de tècnic/a de gestió de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal temporal del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal.

Amb el resultat de les convocatòries de cada procés selectiu el Tribunal trametrà al President del Consell Comarcal la relació d'aprovats no proposats per ser contractats/nomenats, per tal que aprovi la constitució de la borsa pertinent en cada cas.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Quan s'hagi establert la necessitat de proveir de manera temporal un lloc de treball a través de la borsa es procedirà de la manera següent:

1. Es contactarà amb les persones per ordre de posició a la borsa.



Amb la finalitat de poder adequar la persona seleccionada al lloc de treball a desenvolupar el Consell Comarcal, es podrà escollir per cada lloc de treball un màxim de 5 aspirants i procedir a la realització d'una prova o entrevista addicional que es valorarà amb un màxim de 3 punts.

Els aspirants que un cop efectuada l'entrevista o prova addicional, que es relaciona en el paràgraf segon, no hagin estat seleccionats, s'integraran de nou a la llista de la borsa de Treball per ordre de puntuació inicial.

2. En cas que no s'obtingui resposta mitjançant instància genèrica de la persona aspirant en el termini de 24 hores, o bé que la resposta sigui negativa en relació amb la disponibilitat per incorporar-se segons les necessitats del servei i la legislació vigent, per estar ocupant altre lloc de treball, les persones seran donades de baixa de la borsa provisionalment.

En cas que vulguin reincorporar-s'hi, ho faran mitjançant instància degudament formalitzada i registrada d'entrades. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

En cas de resposta negativa no relacionada amb el fet d'ocupar altre lloc de treball seran donades de baixa de la borsa definitivament.

Les persones que, formant part de la borsa, en el moment d'activació d'un procés de provisió, tenen contracte vigent o nomenament amb el Consell Comarcal amb una durada de tres mesos o més, no es tindran en compte en relació amb la provisió del lloc de treball.

Serán reincorporades automàticament amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa provisionalment, en el moment de finalització del seu contracte o nomenament.

10. Presentació de documents

Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona.

11. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis Persones i Valors de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

12. Adjudicació de destinacions

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament segons l'ordre de qualificació



final obtinguda al concurs oposició, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

Un cop es faci saber les destinacions disponibles a cada un dels aspirants, aquest hauran de manifestar en un termini no superior a 48 hores quina és la seva opció.

13. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves selectives.

14. Impugnacions

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació del tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

15. Disposició addicional

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel RD 896/1991, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims que deu ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, de 7 de juny, la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública, de 2 d'agost, i la Llei 23/1988, modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, de 28 de juliol.

Annex I (Tècnic/a gestió foment d'associacionisme PAE (A2))

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris
2. El Règim jurídic de les administracions públiques
3. El Vallès Oriental. Xifres de la comarca i els municipis.
4. Pla Estratègic de Desenvolupament econòmic local i l'ocupació del Vallès Oriental. La Taula pel Desenvolupament Econòmic i l'Ocupació del Vallès Oriental– El Vallès Oriental Avança.
5. Realitat socioeconòmica de la comarca i els seus municipis. Dades bàsiques
6. La dinàmica del teixit empresarial i les organitzacions empresarials del Vallès Oriental. Estructura productiva i agents socials i econòmics de la comarca.
7. Prospecció d'empreses. Estratègies de coneixement i apropament a l'empresa.
8. L'associacionisme empresarial als Polígons d'Activitat Econòmica. Guia per als ens locals
9. Els Polígons d'Activitat Econòmica del Vallès Oriental. Cens d'empreses, portal PAE i naus i solars del Vallès Oriental. Sistema d'Informació PAE de la Generalitat de Catalunya (SIPAE)
10. Disseny i gestió de projectes. Planificació, desenvolupament i avaluació.
11. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya



12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones
13. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental
14. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030

Annex II Tècnic/a superior Medi Ambient (A1)

1. La comarca del Vallès Oriental.
2. Redacció de documents administratius.
3. Fulls de càlcul, eines d'edició de textos i gestió de bases de dades.
4. Sistemes d'informació geogràfica per a l'estudi i gestió territorial.
5. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
6. Preparació, execució i seguiment de serveis municipals.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
9. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
10. Deures i conducta del personal al servei de l'administració (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).
11. Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient.
12. Informació, comunicació i educació ambiental. Planificació, disseny, execució, seguiment i avaluació de campanyes i accions.
13. Text refós de la llei d'urbanisme i reglament de la llei d'urbanisme. Relació entre medi ambient i la planificació territorial i urbanística. L'informe ambiental. Regulació i intervenció administrativa sobre el sòl no urbanitzable.
14. Diagnosi ambiental municipal. Aspectes estructurals i vectors ambientals. Sistemes d'indicadors ambientals. Agenda 21 local.
15. La Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Concepte de canvi climàtic. Gasos d'efecte hivernacle. Estratègies de resposta. Comerç de drets d'emissió.
16. Marc legal a Catalunya en matèria de protecció de l'ambient atmosfèric. La qualitat de l'aire a Catalunya. Fonts emissores. Situació general. Mesures de prevenció, control i millora de la contaminació atmosfèrica.
17. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i el Decret 176/2009 de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la llei 16/2002 de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i les ordenances municipals.
18. Règim d'intervenció administrativa municipal, mesurament, inspecció i potestat sancionadora en matèria de soroll.
19. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
20. Directiva marc de l'aigua.
21. Reial decret legislatiu 1/2001, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'aigües i Reial decret 849/1986, d'11 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament del domini públic hidràulic.
22. Reial decret 1620/2007, de 7 de desembre, pel qual s'estableix el règim jurídic de la reutilització de les aigües depurades.
23. Decret 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.



24. Gestió integral dels sistemes fluvials. Problemàtica dels rius i rieres en zones urbanes del Vallès Oriental i models de gestió. Seguiment de l'estat ecològic de les masses d'aigua.
25. El Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. La gestió dels residus municipals. Els programes de gestió de residus. Classes de residus. Principis i objectius de la gestió de residus municipals.
26. Llei 8/2008, del 10 de juliol, de finançament de les infraestructures de gestió dels residus i dels cànons sobre la disposició del rebuig dels residus. El cànon dels residus. El retorn del cànon.
27. Models de recollida dels residus municipals.
28. Incentius i participació de la població en la gestió dels residus municipals. Pagament per generació. Taxa d'escombraries. Fiscalitat ambiental.
29. Gestió dels residus municipals. Competències municipals. Intervenció administrativa del municipi. Gestió dels abocaments de residus. Règim sancionador. Previsions urbanístiques en matèria de residus.
30. Gestió dels residus de la construcció. Decret 1/1997, de 7 de gener, sobre la disposició del rebuig dels residus en dipòsits controlats.
31. Aprofitament a l'agricultura de fangs de depuració i de compostatge de residus.
32. Els residus industrials: principis bàsics, minimització i valorització, els subproductes i els gestors de residus.
33. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental.
34. Normativa forestal. Plans de gestió forestal. L'administració forestal a Catalunya. Instruments d'ordenació forestal.
35. Normativa sobre els espais naturals. El medi natural a Catalunya. Els espais naturals protegits. La connectivitat ecològica.
36. Restauració d'espais degradats. Les activitats extractives i la seva restauració i rehabilitació. Principis i tècniques. Normativa i aplicació.
37. Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge. El Conveni europeu del paisatge. Els catàlegs i les cartes del paisatge. L'Observatori del Paisatge de Catalunya. Estudis d'impacte i integració paisatgística, i estudis de recuperació paisatgística.
38. Interès dels espais verds urbans. Criteris per a la gestió municipal sostenible d'espais verds. La normativa d'ús dels productes fitosanitaris en la gestió de parcs i jardins.
39. Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions, els nuclis de població, les edificacions i les instal·lacions situats en terrenys forestals.
40. Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana.
41. Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals.
42. La planificació territorial de prevenció d'incendis forestals. Les línies de suport en matèria d'incendis forestals als municipis. L'execució de la planificació municipal preventiva.
43. Mesures de prevenció d'incendis forestals. El Pla d'emergències per incendis forestals a Catalunya.
44. Les agrupacions de defensa forestal.
45. Plans municipals d'emergència. DUPROCIM.
46. Mesures d'estalvi d'energia i eficiència energètica en la gestió municipal.
47. Energies renovables. Aplicacions als edificis.
48. Llei 9/2003 de mobilitat de Catalunya, Decret 344/2006 de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada, i Decret 362/2006 pel qual s'aproven les Directrius nacionals de mobilitat. Plans i estudis de mobilitat.
49. Mobilitat urbana i qualitat ambiental. Estratègies de millora de la mobilitat urbana.



50. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Les activitats econòmiques i la gestió ambiental.
51. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
52. Decret 40/2014, de 25 de març, d'ordenació de les explotacions ramaderes
53. Decret 153/2019, de 3 de juliol, de gestió de la fertilització del sòl i de les dejeccions ramaderes i d'aprovació del programa d'actuació a les zones vulnerables en relació amb la contaminació per nitrats que procedeixen de fonts agràries.
54. Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut.
55. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
56. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
57. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
58. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.

Annex III Tècnic/a superior Salut (A1)

1. La comarca del Vallès Oriental.
2. Redacció de documents administratius.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
4. Preparació, execució i seguiment de serveis municipals.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
6. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
7. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
8. Deures i conducta del personal al servei de l'administració (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).
9. Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut
10. Salut pública. Definicions i conceptes bàsics. Marc jurídic i competència de les administracions locals en matèria de salut pública a Catalunya. L'autoritat sanitària. Marc legal.
11. La salut i els seus determinants. Concepte de salut i els factors que la determinen. La promoció de la salut i la prevenció de les malalties.
12. Els serveis mínims dels ens locals en matèria de salut pública. La prestació de serveis de salut pública dels ens locals.
13. L'educació sanitària en l'àmbit de les competències locals.
14. Agències de seguretat alimentària i organismes públics relacionats. Organismes legislatius i organismes avaluadors.
15. Seguretat alimentària. Definició i conceptes bàsics. Traçabilitat: definició i marc normatiu, objectius i tipus de traçabilitat. La seguretat alimentària en l'àmbit local, estructura bàsica d'un programa municipal de seguretat alimentària.
16. Seguretat alimentària. Control oficial. Estructura de les actes d'inspecció sanitària.
17. Autorització sanitària de funcionament versus declaració responsable. Competències municipals.
18. El Sistema d'anàlisi de perills i punts de control crític (APPCC): definició i principis.
19. Classificació segons el risc d'establiments alimentaris. Normativa d'aplicació i criteris de control segons el risc.



20. Registre d'establiments alimentaris. Normativa d'aplicació i criteris de registre.
21. Manipulació d'aliments: marc normatiu, requisits i formació.
22. Contaminació alimentària. Agents. Definició i classificació.
23. Intoxicacions alimentàries. Contaminants químics i biològics en els aliments. Els contaminants de procés. Els residus de plaguicides. Els residus de medicaments d'ús veterinari. Les toxines naturals. Tècniques d'anàlisi i determinació instrumental.
24. Toxiinfeccions alimentàries. Factors causants. Protocol d'actuació davant d'una sospita. Investigació d'un brot. Competències de les diferents administracions.
25. Establiments minoristes del sector alimentari i de la restauració. Normativa bàsica i classificació dels establiments. Condicions particulars a complir pels obradors on s'elaboren derivats carnis.
26. Vigilància i control d'establiments minoristes d'alimentació, estructura bàsica. Aplicació dels autocontrols als establiments minoristes d'alimentació.
27. Menjars preparats. Normativa bàsica. Temperatura d'emmagatzematge, transport, venda i servei de menjars preparats. Normes microbiològiques.
28. Principis bàsics d'higiene aplicables al disseny d'una cuina en el sector de la restauració col·lectiva.
29. Informació obligatòria de l'etiquetat dels productes alimentaris. Data de caducitat i data de consum preferent.
30. Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries: definicions. Etiquetatge d'al·lèrgens i normativa bàsica aplicable. Bones pràctiques d'elaboració en restauració col·lectiva en relació a la presència d'al·lèrgens.
31. Objectius i funcions del menjador escolar. Consideracions per a l'elaboració de la programació del menú escolar.
32. Aigües de consum humà. Normativa d'aplicació. Criteris sanitaris de l'abastament. La cloració. Nivells de clor residual lliure. Control de qualitat. Gestió del risc per a la salut derivat de les aigües de consum públic.
33. Prevenció i control de la legionel·losi. Marc legal i competències municipals. Gestió del risc per a la salut derivat de la contaminació del medi: instal·lacions amb risc de proliferació i dispersió de la legionel·la.
34. Diferents tipus d'instal·lacions associades a la proliferació i la dispersió de la legionel·losi. Classificació segons el risc.
35. Competències municipals en prevenció i control de la legionel·losi. Programa municipal de vigilància i control d'instal·lacions associades a l'aparició de legionel·losi. Estructura bàsica i periodicitat dels controls.
36. Establiments de pírcing i tatuatge. Condicions tècniques i sanitàries. Autorització sanitària. Gestió del risc per a la salut derivat de les activitats de tatuatge, micropigmentació i pírcing.
37. Tinença d'animals de companyia: cens i identificació. Normes sanitàries. Gossos potencialment perillosos. Definició. Normativa aplicable. Llicència municipal.
38. Nuclis zoològics. Normativa d'aplicació a Catalunya. Classificació i requisits.
39. Control de plagues. Principals plagues urbanes. Impacte zoonòtic de les plagues urbanes. Estratègies de resposta. Plaguicides: classificació, ús i repercussions del seu ús a la salut pública.
40. Control d'animals peridomèstics.
41. Gestió del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia, dels animals salvatges urbans i de les plagues.
42. La intervenció preventiva de salut pública en infants i joves: aspectes generals. Marc normatiu que regula la intervenció municipal en matèria de drogodependències. Prevenció de drogodependències i educació per a la salut.
43. Gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats.



44. La policia sanitària mortuòria en l'àmbit de les competències locals.
45. Epidemiologia. Mesures de freqüència, associació i impacte. Epidemiologia i salut pública. La vigilància de la salut pública aplicada a la salut ambiental.
46. Vigilància del medi ambient: contaminació atmosfèrica i qualitat sanitària de l'aigua de consum humà. Marc normatiu, activitats de vigilància i efectes en salut.
47. Canvi climàtic i impacte sobre la salut. Riscos ambientals per a la salut.
48. Procediment oficial per a la presa de mostres alimentàries i el seu posterior control analític.
49. Règim de les llicències ambientals. La llicència ambiental. Procediment.
50. Mesures cautelars a aplicar per les autoritats sanitàries en cas d'incompliment de requisits sanitaris per un establiment i l'existència de possible risc per a la salut.
51. Procediment de l'activitat inspectora en cas d'incompliment de les normes sanitàries.
52. Potestat sancionadora dels ens locals. Mesures cautelars, multes coercitives i règim sancionador en l'àmbit de la Llei de Salut pública de Catalunya.
53. La protecció de dades personals: règim jurídic i els seus àmbits subjectius, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador.
54. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions.
55. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
56. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
57. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
58. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.

Annex IV Administratiu/va SSBB Caldes de Montbui (C1)

1. La comarca del Vallès Oriental.
2. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. El consell comarcal. Organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal obligatoris. Òrgans del Consell Comarcal complementaris.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya Les competències de: la presidència, el ple, la gerència, i el consell d'alcaldes.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Objecte. Àmbit subjectiu.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del **procediment administratiu comú de les administracions públiques. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Representació. Pluralitat d'interessats. Nous interessats en el procediment.**
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del **procediment administratiu comú de les administracions públiques. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Llengua dels procediments. Registres.**
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del **procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les notificacions. Condicions generals per la practica de la notificació. Pràctica de les notificacions en paper. Pràctica de les notificacions mitjançant mitjans electrònics. Notificació infructuosa.**



Publicació. Indicació de notificacions i publicacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.

8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del **procediment administratiu comú de les administracions públiques. Nul·litat i anul·labilitat.**
9. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Personal al servei de les administracions públiques.
10. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Finalitat de serveis socials. Dret d'accés als serveis socials. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials bàsics. Drets i deures de les persones usuàries. Àrees bàsiques de serveis socials.
11. Redacció de documents administratius (Guia de redacció administrativa del Consell Comarcal del Vallès Oriental).
12. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
13. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
14. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
15. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Annex V Tècnic gestió Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal. (A2)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. El consell comarcal. Organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal obligatoris. Òrgans del Consell Comarcal complementaris.
2. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya Les competències de: la presidència, el ple, la gerència, i el consell d'alcaldes.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Competències comarcals. Assignació de competències. Assistència i cooperació als municipis. Programa d'actuació comarcal. Assessorament als municipis.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Objecte. Àmbit subjectiu.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
6. Llei 13/14, de 30 d'octubre, d'accessibilitat.
7. Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
8. Ordre ASC/55/2008, de 12 de febrer, per la qual s'estableixen els criteris per determinar les compatibilitats i les incompatibilitats entre les prestacions del Sistema Català d'Autonomia i Atenció a la Dependència (SCAAD) i les prestacions del Sistema Públic de Serveis Socials (SPSS) en l'àmbit territorial de Catalunya
9. Reial decret 1051/2013, de 27 de desembre, pel qual es regulen les prestacions del sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, que estableix la llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
10. Resolució de 15 de gener de 2018, de la Secretaria d'Estat de Serveis Socials i Igualtat, per la qual es publica l'Acord del Consell Territorial de Serveis Socials i del Sistema per l'Autonomia i Atenció a la Dependència, sobre la determinació del contingut del servei de teleassistència bàsica i avançada.



11. Instruccions 3/2017, per la gestió i l'aplicació de les disposicions normatives derivades de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
12. El Pla estratègic de serveis socials 2021-2024.
13. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD)
14. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
15. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
16. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
17. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Annex VI Tècnic/a de gestió d'infància i família (A2)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. El consell comarcal. Organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal obligatoris. Òrgans del Consell Comarcal complementaris.
2. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya Les competències de: la presidència, el ple, la gerència, i el consell d'alcaldes.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Competències comarcals. Assignació de competències. Assistència i cooperació als municipis. Programa d'actuació comarcal. Assessorament als municipis.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Objecte. Àmbit subjectiu.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
6. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
7. Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
8. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència
9. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents a Catalunya, aprovat per acord de Govern 97/2017 de 18 de juliol.
10. Els serveis d'intervenció socioeducativa (SIS).
11. Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya.
12. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD).
13. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
14. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
15. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
16. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Annex VII Tècnic/a de gestió de l'Àrea de PSI (A2)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. El consell comarcal. Organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal obligatoris. Òrgans del Consell Comarcal complementaris.



2. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya Les competències de: la presidència, el ple, la gerència, i el consell d'alcaldes.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Competències comarcals. Assignació de competències. Assistència i cooperació als municipis. Programa d'actuació comarcal. Assessorament als municipis.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Objecte. Àmbit subjectiu.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
6. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
7. Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
8. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD)
9. Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya.
10. Carta dels Drets i deures de la Gent Gran a Catalunya. Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 8 d'octubre de 2003.
11. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Annex VIII Tècnic/a gestió programa de Benestar Emocional per a la Infància i l'adolescència (A2)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. El consell comarcal. Organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal obligatoris. Òrgans del Consell Comarcal complementaris.
2. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Les competències de: la presidència, el ple, la gerència, i el consell d'alcaldes.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Competències comarcals. Assignació de competències. Assistència i cooperació als municipis. Programa d'actuació comarcal. Assessorament als municipis.
4. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut. Objecte, àmbit d'aplicació i principis de les polítiques de joventut.
5. Pla d'actuació de joventut 2021-COVID. Cap a on van les polítiques de joventut. Prioritats del Pla d'actuació: fites, línies de treball i objectius.
6. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
7. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
8. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
9. Agenda 2030. Principis fonamentals de l'Agenda 2030. Les 5 esferes de l'Agenda 2030.
10. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). ODS 3 Salut i benestar.



11. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió. Línies estratègiques.
12. Pla d'acció per a les polítiques locals d'infància i adolescència. Diputació de Barcelona.
13. Programa específic de benestar emocional per a la infància i l'adolescència de la Diputació de Barcelona.

ANNEX IX .

Declaració responsable Declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat per sentència ferma de algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni pel delictes de tràfic de persones.

El senyor/a _____ amb DNI _____ amb el lloc de treball adscrit a l'Àrea de _____ qualificat com a lloc de treball amb contacte habitual amb menors. Declaro i/o prometo, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que: No he estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni pel delictes de tràfic de persones i, en aquest sentit, autoritzo al Consell Comarcal del Vallès Oriental a comprovar la veracitat de la meva declaració, mitjançant la consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals a través de la plataforma Via Oberta de l'EACAT.

Granollers, de de 20..

(Signatura).

AREA DE PERSONES I VALORS DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL. D'acord amb l'article 5 de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer "Gestió de Personal", del qual sigui responsable el Consell Comarcal del Vallès Oriental. La finalitat del fitxer és donar compliment al requisit d'ocupació previst en la Llei 26/2015, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat al Consell Comarcal del Vallès Oriental, carrer Ricomà, 46, 08401 Granollers. Amb la vostra signatura autoritzeu la unitat responsable del fitxer a tractar les vostres dades amb la finalitat indicada.

2. Els successius anuncis relacionats amb aquestes bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a l'E-TAULER.
3. Els anuncis relacionats amb les convocatòria de cada procés selectiu regulat per aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al web del Consell Comarcal.

Granollers, 4 d'octubre de 2022

Emilio Cordero Soria
President