



Anunci de les bases reguladores del procés de selecció per tal de cobrir la plaça de tècnic/a d'acollida de personal temporal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

El 24 d'abril de 2024, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases reguladores del procés de selecció per tal de cobrir determinades necessitats de personal temporal del Consell Comarcal del Vallès Oriental pel qual es disposa:

1. Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per tal de cobrir determinades necessitats de personal temporal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

BASES REGULADORES DEL PROCÈS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ACOLLIDA PER PROGRAMES TEMPORALS ADSCRITA A L'ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT, SERVEI D'ACOLLIDA.

1. Objecte de les bases

Aquestes bases regulen el procés selectiu que es detalla 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.

És objecte aprovar les bases reguladores del procés de selecció de la plaça següent:

- **Plaça de tècnic/a d'acollida, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí per programes temporals del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de polítiques Socials i d'Igualtat.**

La vinculació de la persona nomenada serà mitjançant un nomenament de funcionari interí per programes temporals que no podrà tenir una durada superior a tres anys (Article 10.1.c 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).

La jornada de treball, amb caràcter general, serà completa de dilluns a divendres en horari de matí i tarda d'acord amb el que estableix l'Acord Regulador i el Conveni Col·lectiu de les condicions de treball del personal del Consell Comarcal.

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places seran per concurs oposició i torn lliure.

SALARI BRUT ANY 2024: 35.186,58 €

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



1. Atendre les persones immigrants en les situacions derivades dels seus processos de primera acollida.
 - Realitzar les activitats de recepció de la persona migrant.
 - Prestar informació general sobre itineraris, recursos i serveis d'interès per a les persones immigrants.
 - Coordinar-se amb les oficines gestores del padró municipal i amb els altres serveis implicats en l'acollida, d'acord amb la planificació del servei.
 - Coordinar-se amb els serveis i de la xarxa en els processos d'acollida de cada persona
 - Derivar la persona migrant als serveis o recursos que puguin ser necessaris per promoure la seva autonomia personal
 - Atendre, quan s'escaigui, les queixes i reclamacions formulades per les persones immigrants en el seu procés de primera acollida.
2. Executar els diferents tràmits de la gestió administrativa del procés de primera acollida.
 - Obtindre la informació necessària de la persona migrant per l'inici i impuls del seu procés de primera acollida i l'obertura de l'expedient personal.
 - Tramitar l'expedient personal seguint el procediment establert.
 - Organitzar, actualitzar i controlar el fitxer de dades personals de les persones migrants que han estat ateses al servei d'acollida.
 - Organitzar la documentació pròpia de la intervenció.
3. Desenvolupar i avaluar les accions i acompanyar les persones al llarg del servei de primera acollida.
 - Promoure i executar el programa d'intervenció del procés de primera acollida, a partir de la informació obtinguda i dels recursos disponibles.
 - Organitzar i dinamitzar els cursos sobre coneixement de la societat catalana, de 15 hores
 - Coordinar-se amb les institucions i entitats que realitzen altres mòduls formatius
 - Dinamitzar i promoure la xarxa d'ajuda mútua de persones nouvingudes
 - Proposar i implementar activitats de sensibilització vinculades a la prevenció del racisme
 - Implementar les normes i procediments d'atenció a les persones migrants a partir del programa d'intervenció establert i sobre el servei d'acollida.
 - Impartir accions formatives en el marc del procés d'acollida, utilitzant estratègies i recursos didàctics.
 - Avaluar el resultat del procés de primera acollida en la persona migrant.
 - Elaborar les memòries i justificacions periòdiques del servei.
4. Qualsevol altra que se'n derivi de les condicions establertes al Conveni de col·laboració entre la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Igualtat i Feminismes i el Consell Comarcal del Vallès Oriental per l'impuls de les polítiques de promoció de la igualtat i els feminismes en relació al servei de primera acollida.

2. Condicions dels aspirants

Per ser admès per fer les proves selectives, els 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:

- **TÈCNIC/A D'ACOLLIDA (A2):** Grau en ciències socials o titulació equivalent preferentment de l'àmbit socioeducatiu (educació social, pedagogia, etc.).

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria. Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional o el Ministeri que correspongui.

- 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) No haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, i el tràfic d'essers humans, en aquells llocs de treball que tinguin contacte amb menors.

Tots els requisits exigits s'han de tenir en el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han d'acreditar per poder fer la contractació o nomenament i mantenir en l'accés i l'exercici del lloc de treball.

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, així com un model de presentació de mèrits.

La sol·licitud acompanyada de la resta de documentació que s'especifica a continuació s'haurà de trametre mitjançant instància genèrica.

La sol·licitud és una declaració responsable segons es compleixen totes les condicions exigides a 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
2024 TÈCNIC/A A2 ACOLLIDA	X2024003839

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

- Document nacional d'identitat.
- Currículum vitae
- Titulació acadèmica exigida a les bases.
- Certificat de coneixement del català del nivell C1 expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Els aspirants que no acreditin el nivell de coneixement com s'ha especificat en aquest epígraf, hauran de superar la prova pertinent, d'acord amb la base 6, o bé, si és el cas, indicar en la sol·licitud el procés de selecció del Consell Comarcal del Vallès Oriental on es va superar la prova de català.

- En el cas de persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, cal aportar la documentació acreditativa del nivell de castellà (nivell B2) amb la presentació d'un dels documents següents:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no acreditin el nivell de coneixement com s'ha especificat en aquest epígraf, hauran de superar la prova pertinent, d'acord amb la base 6 .



- f) Model de detall de mèrits disponible a la pàgina web del consell comarcal omplert amb el detall de mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/14664958/MODEL+DETALL+M%C3%88RITS+PROCESSOS+LABORALS+TEMPORALS/88f47471-d070-4b25-8791-1ffb4d3d82f8>)
- g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs que s'han indicat en el document model de mèrits referit a l'aparat f):
- 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 sotassinat 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.
- h) Declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (segons Annex Declaració delictes), en els llocs de treball de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (treballador/a social, educador/a social, administratiu/va), administratiu/va de l'Àrea de Serveis Personals i qualsevol altre que tingui contacte amb menors.
- i) 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 els 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 sotassinat 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 20 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de **l'anunci del Decret de Presidència de 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 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 EUR
C1 i C2: 13,55 EUR

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 com màxim, 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'exclosos, 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 un/a president/a, per tres vocals i un/a secretari/ària.



Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

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.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple; en cas d'empat, decideix el vot de qualitat del president.

En relació amb la prova de català i llur correcció, si s'escau, el tribunal compta amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

En relació amb 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 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, s'ha de publicar al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

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.
- **Proves del procés de selecció de tècnic/a d'acollida, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí per programes temporals del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

Fase oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

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 a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex I i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic. 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.

Respecte a la primera i a la segona prova el Tribunal podrà demanar als aspirants que llegeixin els seus exercicis i que facin els aclariments i responguin a les qüestions que estimi convenient.

Prova 3. Coneixement de llengua catalana i castellana

- a) De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, equiparable al nivell C1.

Es valora com a apte o no apte. Queden exempts de fer la prova aquells que aportin la documentació de la base 3 en relació amb la llengua catalana.

- b) En el cas de persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, de caràcter obligatori i eliminatori prova de coneixements de llengua castellana equiparable al nivell B2.

Es valora com apte o no apte. Queden exempts de fer la prova aquells que aportin la documentació de la base 3 en relació amb la llengua castellana.

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.

Fase de concurs

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 d'un punt per any treballat o fracció igual o superior a sis mesos, fins a un màxim de dos 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 de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotassinat 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.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de quatre punts.

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

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

- **Places de tècnic/a d'acollida, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, de la plantilla del personal temporal del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat**

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 pendent en el temps, en el moment d'activació de la borsa, de tres mesos o més, no es tindran en compte en relació amb la provisió del lloc de treball.

Seràn 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 (Àrea de Persones i Valors) del Consell Comarcal, 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/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. Tractament de dades personals

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades en els processos selectius, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la seva recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal del Vallès Oriental.



Així mateix, no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal, i es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Les dades personals facilitades al Consell Comarcal del Vallès Oriental, regulats per aquestes bases, seran tractades pel Consell Comarcal del Vallès Oriental amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia dpd@vallesoriental.cat que el Consell Comarcal del Vallès Oriental posa a la seva disposició. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

16. 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 ACOLLIDA GRUP A2)

1. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
2. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
3. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
4. Llei 19/2020, de 30 de desembre d'Igualtat de Tracte i No Discriminació
5. Llei 10/2023, del 7 d'agost de modificació de la Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
6. LLEI 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
7. Guia per a la transformació antiracista des dels ens locals. Eines contra el racisme. Direcció general de Migracions, Refugi i Antiracisme. Departament d'Igualtat i feminismes de la Generalitat de Catalunya, 2024
8. Model d'abordatge dels matrimonis forçat. Direcció general per a l'Eradicació de les Violències Masclistes,. Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya, 2023.
9. Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers
10. Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya.



CIF P-5800010-J

11. Conveni de col·laboració entre la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Igualtat i Feminismes i el Consell Comarcal del Vallès Oriental per a l'impuls de les polítiques de promoció de la igualtat i els feminismes pel període 2022-2025.
12. La Cartera de Serveis Socials 2010-2011 (prorrogada).
13. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol III. Del règim competencial i
14. organitzatiu.
15. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals.
16. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
17. 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. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
18. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
19. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030

Annex Declaració delictes

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 _____, del Consell Comarcal) 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 meua 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. L'anunci d'aquestes bases publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'e-tauler del Consell Comarcal.

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. Els successius anuncis relacionats amb cada convocatòria es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'e-tauler del Consell Comarcal.



Granollers 25 d'abril de 2024

Emilio Cordero Soria
President