



ANUNCI de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per promoció interna de determinada plaça inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025

El 19 de març de 2025, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases reguladores i la convocatòria de processos de selecció i provisió per la cobertura de les places de personal laboral indefinit i personal funcionari de carrera corresponents a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025, pel qual es disposa:

1. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció de determinada plaça inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025 que és la següent:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA DE DETERMINADA PLAÇA INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2025 PER PROMOCIÓ INTERNA.

1. Objecte de les bases i convocatòria:

Les bases regulen el procés selectiu objecte de convocatòria, que es detallen a continuació, d'accés a la plantilla de personal laboral fix, mitjançant promoció interna, convocada d'acord amb el que estableix l'Oferta pública d'ocupació per l'any 2025.

El contingut d'aquestes bases i aquesta convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal (d'ara endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà en el DOGC fent constar la referència de la publicació al BOPB, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

Les proves selectives es regeixen per aquestes bases i convocatòria, 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, el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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.

L'adjudicació de la plaça a la persona que superi el procés s'ha de fer d'acord amb l'ordre i la puntuació total obtinguda al llarg de tot el procés, sempre que vagin superant les proves successivament.

La jornada de treball, amb caràcter general, serà completa de 35 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda d'acord amb el que estableix l'Acord Regulador 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 restringit per promoció interna.**

Les proves selectives s'han de fer d'acord amb els temaris que figuren com annex d'aquestes bases.

Les tasques **seran les descrites a la Relació de llocs de treball per als llocs d'adscripció de cada plaça.**

Així, és objecte d'aquestes bases reguladores la plaça següent:

- 1) Una plaça de tècnic/a superior, del grup de classificació A1, escala administració general, subescala tècnica superior de la plantilla de personal laboral fix. (X2025001881).**

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball identificat amb el codi PSI 070-01 i denominació Pedagoga adscrit a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (SEAIA)** amb funcions entre els quals poden estar els següents:

Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.

1. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions de risc i de desamparament d'infants del territori.
2. Informació i orientació general sobre temes relacionats amb la problemàtica dels menors en situació de risc o de desamparament, especialment quant a recursos públics o privats al seu abast.
3. Orientar, diagnosticar, proposar mesures i elaborar programes individuals de tractament.
4. Fer el seguiment i control dels tractaments i de les mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.
5. Col·laborar amb les corporacions locals i entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.
6. Les funcions de suport comunitari.
7. Les funcions de col·laboració institucional.
8. Les funcions de suport dels EAIA a professionals.
9. Realitzar seguiment de les mesures de protecció, dels menors tutelats per la Generalitat.
10. Proposar canvis de mesura de protecció si és necessari
11. Proposar mesures de protecció
12. Coordinar amb els serveis que intervenen amb la família i/o menor
13. Informar de la situació del menor i/o família a la Generalitat
14. Realitzar intervenció amb en menor



15. Realitzar intervenció amb les famílies dels menors
16. Proposar i revisar el règim de contactes entre el menor i la seva família.
17. Reportar totes i cada una de les tasques que es realitzen durant la jornada laboral (Project Màner)

2. **Requisits de participació de les persones 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 i la resta dels requisits establerts amb caràcter general per a l'accés al cos o escala en el qual aspiren a ingressar en la data en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives:

1	Tècnic/a superior pedagog/a de l'Àrea de PSI- SEAIA – A1	Grau en Pedagogia o titulació equivalent
---	--	---

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.

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- f) Són requisits específics per ser admès a les proves selectives convocades per promoció interna, els següents:
 - 1) Ser personal laboral fix de la plantilla del Consell Comarcal, és a dir que hagi accedit a l'ocupació pública de forma reglamentària.
 - 2) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en cossos o escales del grup/subgrup immediatament inferior o en el mateix grup de titulació a què pertanyen les places convocades, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.



- g) 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.
- h) Segons les característiques i l'àmbit orgànic d'adscripció del lloc de treball vinculat a la plaça a proveir, és necessari no haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual 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 de mantenir en el moment de l'atorgament del contracte o el nomenament.

3. Presentació de les sol·licituds

3.1. Consideracions generals

La sol·licitud de participació en el procés selectiu és una declaració responsable en la qual **les persones aspirants manifesten que compleixen tots els requisits** de la convocatòria dins el termini de presentació de les sol·licituds. La veracitat de les dades que es facin constar en sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D'acord amb l'art. 28 de la *Llei 39/2015*, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els interessats no estan obligats a aportar documents que hagi elaborat qualsevol Administració, independentment del fet que la presentació dels documents esmentats tingui caràcter preceptiu o facultatiu en el procediment de què es tracti, sempre que l'interessat hagi expressat el seu consentiment perquè es consultin o sol·licitin i es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

També d'acord amb l'art. 28 de la *Llei 39/2015*, en absència d'oposició de l'interessat, les administracions públiques han de sol·licitar els documents electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Àrea de Persones i Valors del Consell Comarcal i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.



3.2. 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 i que s'haurà de trametre mitjançant instància genèrica. **(Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal).**

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.

Així mateix, **inclou l'espai per relacionar els mèrits al·legats en el moment de presentació** de la sol·licitud i que són els valorables a la fase de concurs.

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

1	Tècnic/a superior Pedagog/a PSI-SEAIA	X2025001881
---	---------------------------------------	-------------

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

- Document nacional d'identitat.
- Curriculum 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:
- 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:

- a) 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).
- b) 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.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) 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 detallats a l'**espai per relacionar els mateixos en el model de presentació de la sol·licitud** 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 **de l'entitat organitzadora per cada formació**, amb especificació de la denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En cas de discrepància entre els certificats de serveis prestats i vida laboral es tindrà en compte el grup de cotització que consta a la vida laboral. No s'acceptaran documents que per si sols o conjuntament amb altres (nòmines, contractes, etc.) intentin demostrar el contingut previstos en els dos punts anteriors.

Els mèrits **es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds**, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

3.4. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds es compta fins a **20 dies hàbils** des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficina de la Província de Barcelona, la ressenya del BOPB al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; i al Butlletí Oficial de l'Estat.

És a dir, comença a comptar després de l'endemà de l'última publicació als diaris esmentats anteriorment.

3.5. Adaptació de temps i mitjans

Els/les persones 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 en la forma següent:



- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

En relació amb les persones que configurin el tribunal assumiran els rols següents:

a) President

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

b) Vocals (amb veu i vot)

- Persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 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.
- Un funcionari de carrera que al mateix temps farà les funcions de 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.

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.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

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 disposa de 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 personal de l'Àrea de Transformació digital i innovació tecnològica 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.

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

6.1. Consideracions generals.

El termini de presentació de sol·licituds es compta fins a 20 dies hàbils des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficina de la Província de Barcelona, la ressenya del BOPB al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

És a dir, comença a comptar després des de l'endemà de l'última publicació dels diaris esmentats anteriorment.

Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

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 del procés selectiu digitalitzarà i emetrà còpia 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 a les persones candidates 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.

6.2. Desenvolupament dels processos de selecció

Desenvolupament del procés de selecció mitjançant concurs-oposició de les places regulades per aquestes bases.

Fase d'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: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex que s'identifica en la base 6.4.

El temps per fer aquesta prova és d'una hora.

Es puntua de 0 a 10 punts.

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

Prova 2: Coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consisteix a desenvolupar un exercici pràctic, amb un o més supòsits, en relació amb el temari de l'annex corresponents que s'identifica en la base 6.4 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 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Respecte a la segona i a la tercera 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. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria.

S'entrevistarà les persones 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 1 punt per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 4 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.

En cas de discrepància entre els certificats de serveis prestats i vida laboral es tindrà en compte el grup de cotització que consta a la vida laboral. No s'acceptaran



documents que per si sols o conjuntament amb altres (nòmines, contractes, etc.) intentin demostrar el contingut previstos en els dos punts anteriors.

- 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 **2 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 punt.....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.

Altres titulacions acadèmiques es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, d'acord amb el que s'estableixi a la corresponent convocatòria. No es valoraran els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

- c) **Altres mèrits.**

Mèrits a considerar pel Tribunal fins a **2 punts**. En especial l'elaboració d'estudis, els treballs i les activitats de transmissió de coneixements i publicacions a raó de 0.50 punts per activitat acreditada i es valoren només en una ocasió les activitats que es repeteixen en el temps. Es valoraran llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i serà com a màxim amb un total de **8 punts**.

6.4. Identificació dels temaris que es detallen a l'Annex temaris

	PLAÇA	EXPEDIENT	ANNEX TEMARI
1	Tècnic/a superior PEDAGOG/A PSI SEAIA	X2025001881	Annex 1

Els enllaços es faciliten a títol informatiu ens alguns temes. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.

7. **Qualificació final i resolució d'empats**

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



En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la 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.

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

Després d'efectuar la totalitat del procés, 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 del Consell Comarcal, perquè nomeni els funcionaris de carrera i contracti el personal laboral indefinit.

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

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

9. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se pel nomenament com a funcionari/ària interí/ina o l'acord de contractació com a personal laboral i en l'exercici del lloc de treball.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

10. Publicació de resultats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'Edictes de la Corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats/des han de presentar, mitjançant instància genèrica, a l'Àrea de Persones i Valors 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 en aquestes bases.



Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes Bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser nomenats/des, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, el president formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades.

Restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els aspirants que tinguin la condició d'empleats del Consell Comarcal estan exempts de justificar les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior contracte o nomenament i han de presentar un certificat per acreditar la seva condició o altres circumstàncies que no constin en el seu expedient personal.

11. Adjudicació de destinacions

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament segons l'ordre de qualificació final obtinguda al procés, 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.

12. 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.

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, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.



Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

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://apdc.cat/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 1: Tècnic/a superior pedagog/a A1 PSI SEAIA

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: la secció 1a dels drets fonamentals i de les llibertats públiques del Capítol segon del Títol I.
2. La Constitució espanyola de 1978: el capítol primer Principis generals del Títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: El capítol segon de l'Administració Local del títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: El Títol preliminar.
4. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
5. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals*. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el capítol II *Les demarcacions comarcals* del Títol II.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el Títol preliminar *Disposicions generals* i el Títol I *Dels interessats en el procediment*.
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Normes generals d'actuació* del Títol II.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II *Termes i terminis* del Títol II.
9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Requisits dels actes administratius* i el capítol II *Eficàcia dels actes* del Títol III.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol III *Nul·litat i anul·labilitat* del Títol III.
11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Garanties del procediment* del Títol IV.
12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II *Iniciació del procediment* del Títol IV.
13. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Revisió d'ofici* del Títol V.
14. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Secció 1a *Principis generals* del capítol II *Recursos administratius* del Títol V.
15. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Secció 2a *Recurs d'alçada*, la Secció 3a *Recurs potestatiu de reposició* i la Secció 4a *recurs extraordinari de revisió*, del capítol II *Recursos administratius* del Títol V.
16. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Disposicions generals* del Títol preliminar.
17. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: la Secció 1a *Dels òrgans administratius* i la Secció 2a *Competència* del capítol II del Títol preliminar.
18. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol III *Principis de la potestat sancionadora* del Títol preliminar.
19. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol IV *De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques* del Títol preliminar.
20. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol VI *dels convenis* del Títol preliminar.
21. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Principis generals de les relacions interadministratives* del Títol III.



22. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: el capítol I *Enumeració* del Títol I. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: el capítol I *Principis generals* del Títol I.
23. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: la Secció 1a *Contingut i aprovació* del capítol I *dels pressupostos* del Títol VI *Pressupost i despesa pública*.
24. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals* i el Títol II *La divisió territorial*.
25. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el capítol I *Òrgans del consell comarcal* del Títol III.
26. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol IV *Competències comarcals*.
27. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte, àmbit d'aplicació i classes de personal.
28. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics. Codi de conducta, Principis ètics. Principis de conducta.
29. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Objecte i àmbit d'aplicació* del capítol I del Títol preliminar.
30. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Delimitació dels tipus contractuals* del capítol II del Títol preliminar.
31. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 2a *Contractes subjectes a una regulació harmonitzada* del capítol II del Títol preliminar.
32. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 3a *Contractes administratius i contractes privats* del capítol II del Títol preliminar.
33. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: del capítol primer del títol primer del llibre primer, el termini de durada dels contractes i d'execució de la prestació.
34. Del capítol I del Títol II del Llibre primer de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la competència per contractar, el responsable del contracte i la lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos.
35. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: el capítol I *Normes generals* del Títol III.
36. Del capítol I del Títol I del Llibre segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: *l'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. L'expedient de contractació en contractes menors*.
37. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la subsecció 1a *Efectes dels contractes* i la subsecció 2a *Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius*, de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon.
38. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell



- 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la subsecció 3a *Execució dels contractes* de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon.
39. De la subsecció 3a de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: *l'incompliment parcial o compliment defectuós, la demora en l'execució, el principi de risc i ventura, el pagament del preu, les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral i les condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.*
40. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la subsecció 4a *Modificació dels contractes.*
41. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Del capítol I, *Objecte i finalitats i Principis d'actuació dels poders públics.*
42. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya.*
43. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Del capítol I del Títol I, *l'Objecte de la llei.* El capítol II *Exercici dels drets* del Títol III.
44. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: el capítol I *Accés a la informació pública i el capítol II Límits i accés parcial a la informació pública* del Títol III.
45. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
46. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
47. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
[_ \(https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027\)_](https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027).
48. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. El Títol preliminar i del Títol I el Capítol I.
49. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
50. Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. Objectiu. Àmbit d'aplicació i confidencialitat. Comissió de detecció, valoració i seguiment.
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes. (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182-b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>).

Part específica:

51. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Objecte. El sistema de serveis socials. Principis rectors del sistema públic de serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial. Del règim competencial i organitzatiu. Responsabilitats públiques. Competències del Govern. Competències del departament competent en matèria de serveis socials. Competències dels municipis. Competències dels ens locals supramunicipals.
52. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Del sistema públic de serveis socials: Definició. Estructura. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials bàsics. Els serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats
53. La Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
54. Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya 2021-2024. Generalitat de Catalunya. Palanques de transformació i eixos d'actuació relacionats amb les palanques.
55. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.



Necessitats generals del col·lectiu específic objecte d'atenció

Àmbits de les necessitats. Nivells de risc. Nivells d'intervenció. Etapes evolutives. La prevenció de la desprotecció. Servei de suport a les famílies amb infants de 0 a 3 anys en situació de risc. Servei d'atenció diürna. Servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc. Servei d'acompanyament socioeducatiu per a adolescents en situació de risc. Servei d'intervenció socioeducativa itinerant

56. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
57. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents
58. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació
Disposicions generals. Àmbits d'aplicació material del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.
59. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència. Disposicions generals. Drets dels infants i adolescents davant la violència.
Sensibilització, prevenció i detecció precoç.
60. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual. Disposicions generals. Prevenció i sensibilització en l'àmbit sanitari, sociosanitari i de serveis socials
61. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Generalitat de Catalunya 2017
62. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i adolescència.
63. Expedients administratius de protecció a la infància i l'adolescència. Situacions administratives dels expedients tècnics.
64. Principis generals de l'activitat administrativa en matèria de protecció d'infants i adolescents. Persones interessades en els procediments.
65. Funcions i estructura de la Direcció General Atenció a la Infància i l' Adolescència (DGAIA). Els equips funcionals d'infància, EFI. La unitat de prevenció del maltractament infantil, UDEPMI.
66. Els Equips de Valoració de Maltractaments Infants. Definició i funcions.
67. Les situacions de risc de desprotecció infantil . Definició i concepte. Competència en matèria d'infants i adolescents en risc. Mesures d' atenció social i educativa davant les situacions de risc
68. El compromís socioeducatiu.
69. Concepte de desemparament. Organismes i serveis que tenen les competències en quant a intervenció en matèria de desemparament.
70. El desemparament preventiu. Mesures cautelars aplicables en casos de desemparament preventiu.
71. Expedient de desemparament. Procediment i requeriments administratius que cal garantir en la seva tramitació. Efectes de la declaració de desemparament. Finalització del procediment.
72. Les resolucions de la DGAIA. Notificació i comunicació.
73. Procediment simplificat de desemparament. Concepte i supòsits.
74. Mesures de protecció dels infants i adolescents deseparats. Tipologia de les mesures. Revisió, impugnació i extinció de les mesures.
75. Mesura d'Acolliment Familiar. Diferents tipologies d'acolliments familiars.
76. L'acolliment familiar en família extensa. Definició, característiques i funcions dels serveis d' Integració familiar. (SIFE)
77. L'acolliment en centres. Drets i deures dels nens, nenes i adolescents que viuen en centres. Tipologia de centres del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
78. La guarda protectora.
79. Els informes tècnics. Diferents tipus d' informes que realitzen els equips tècnics.
80. Criteris de territorialitat i criteris de traspàs d'expedients segons la Directriu General d'Actuació 2/2024 de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
81. Àrea de suport a Joves Tutelats i Ex tutelats (ASJTET) Objectius, destinataris i funcions. Diferents programes i prestacions del ASJTET.
82. Definició i funcions dels Equips d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (EAIA) en el Sistema de Protecció a la Infància. Disciplines professionals que componen els EAIA.
83. Serveis, equips i unitats d'Atenció a violències sexuals infantils. Projecte Barnahus.
84. Directriu general d'actuació 1/2019, de 25 de febrer, de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per la qual s'aprova i es fa difusió del document model de Síntesi Avaluativa.



85. Directriu general d'actuació 6/2016, de 28 de desembre, de règim de relació i visites dels infants i adolescents que es troben sota la protecció de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència amb els seus familiars.
86. Directriu general d'actuació 1/2022, de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per la qual s'aprova el Protocol per a l'ingrés, acolliment i seguiment d'adolescents en centres residencials d'educació intensiva i en centres terapèutics.
87. Protocol d'actuació davant de maltractaments en la infància i l'adolescència en l'àmbit de la salut (Generalitat de Catalunya, Març 2019).
88. Protocol d'actuació entre els Departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament, de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
89. Decret 250/2013 de 12 de novembre de la Taula Nacional i les taules territorials i locals d'infància.
90. Directriu general 1/2021, d'11 de gener, de la directora general d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per la qual s'aprova el Programa marc de tractament terapèutic amb famílies des del Sistema d'atenció a la infància i l'adolescència.

ANNEX DECLARACIÓ DELICTES

Annex DECLARACIÓ DELICTES. Model de declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per 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 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 202...
(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 pertinent, 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. Publicar íntegrament les Bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona, i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal; així mateix es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (fent constar la referència de la publicació al BOPB) i al Butlletí Oficial de l'Estat. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

Granollers, 20 de març de 2025.

Emilio Cordero Soria
President