



Anunci de les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció del procés de selecció per tal de cobrir determinades necessitats de personal temporal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

El 22 d'octubre de 2025, 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 i convocatòria del procés de selecció per tal de cobrir determinades necessitats de personal temporal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER DETERMINADES NECESSITATS DE PERSONAL TEMPORAL AL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL MITJANÇANT TORN LLIURE (AMB TORN DE RESERVA PER A PERSONES QUE TINGUIN LA CONDICIÓN LEGAL DE DISCAPACITAT)

1. Objecte de les bases i convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés selectiu que es convoca i que es detalla a continuació.

D'acord amb el que preveu l'article 42.2 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, i el que preveu l'article Article 59. Persones amb discapacitat 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 en les ofertes d'ocupació pública es reservarà un contingent no inferior al set per cent de les vacants per a ser cobertes entre persones amb discapacitat requisits Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat), sempre que superin el procés selectiu i acreditin la seva discapacitat – acreditació del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya - abans de la finalització del termini de presentació de candidatures i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places seran **per concurs oposició i torn lliure, amb reserva per a persones que tinguin la condició legal de discapacitat** d'acord amb el que preveu l'art.59 del 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 (TREBEP).

En cas que la plaça quedi deserta per la reserva per a persones que tinguin la condició legal de discapacitat s'ocuparà pel torn lliure.

Si alguna de les persones aspirants que tingui la condició legal de discapacitat no obté plaça al torn de reserva i aprova sent la seva puntuació superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del sistema d'accés general, serà inclosa pel seu ordre de puntuació en la llista de persones el sistema d'accés general.

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 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 i la convocatòria del procés de selecció de les places següents:

1) Una plaça de tècnic/a superior, del grup de classificació A1, escala administració general, subescala tècnica superior de la plantilla de personal funcionari interí per substitució transitòria del titular. (X2025014195)

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball d'adscripció identificat amb el codi SJ020-01 i denominació Tècnic/a superior jurista de l'Àrea de Serveis Jurídics** amb funcions entre els quals poden estar els següents:

La vinculació de la persona serà mitjançant un nomenament de funcionari interí per substitució transitòria del titular (article 10.1 b 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).

Lla durada del nomenament es condiciona al període de temps que es prolongui la comissió de serveis, amb el final d'aquesta o la reincorporació al lloc de la persona en comissió de serveis es produirà el cessament de la persona que l'estigui ocupant o que n'estigui exercint les funcions.

SALARI BRUT ANY 2025: 39.045,46 €

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

FUNCIONS GENERALS

1. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
2. Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat organitzativa d'adscripció.
3. Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
4. Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
5. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
6. Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
7. Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
8. Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
9. Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
10. Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
11. Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
12. Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
13. Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
14. Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
15. Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit de coneixement i unitat organitzativa d'adscripció.



16. Instruir expedients complexos competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
17. Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
18. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

21. Assessorar jurídicament l'organització en l'àmbit del dret públic, oferint suport tècnic a òrgans de govern i unitats administratives.
22. Fer el seguiment jurídic dels procediments administratius i col·laborar en la seva tramitació, vetllant pel compliment de la normativa aplicable.
23. Representar jurídicament la institució en procediments administratius, judicials o extrajudicials, i coordinar la defensa jurídica amb agents interns o externs.

2) Una plaça de tècnic/a superior, del grup de classificació A1, escala administració general, subescala tècnica superior de la plantilla de personal funcionari interí per substitució transitòria del titular. (X2025014281)

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball d'adscripció identificat amb el codi TDIT016-01 i denominació Tècnic/a superior enginyer/a informàtic/a de l'Àrea de Transformació digital i innovació tecnològica**) amb funcions entre els quals poden estar els següents:

La vinculació de la persona serà mitjançant un nomenament de funcionari interí per substitució transitòria del titular (article 10.1 b 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).

Lla durada del nomenament es condiciona al període de temps que es prolongui la comissió de serveis, amb el final d'aquesta o la reincorporació al lloc de la persona en comissió de serveis es produirà el cessament de la persona que l'estigui ocupant o que n'estigui exercint les funcions.

SALARI BRUT ANY 2025: 47.622,84 €

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

1. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
2. Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat organitzativa d'adscripció.
3. Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
4. Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
5. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
6. Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.



7. Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
8. Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
9. Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
10. Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
11. Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement
12. Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
13. Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
14. Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
15. Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit de coneixement i unitat organitzativa d'adscripció.
16. Instruir expedients complexos competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
17. Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
18. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.
Específiques:
21. Planificar, gestionar i supervisar la infraestructura tecnològica i els sistemes d'informació corporatius, vetllant pel seu correcte funcionament, seguretat i actualització.
22. Gestionar serveis i contractes externs relacionats amb l'àmbit TIC, i impulsar la millora contínua dels sistemes, aplicacions i serveis tecnològics de la corporació.

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.

En el cas dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat. i a més han de demostrar coneixements suficients de la llengua castellana i catalana ja que en cas contrari se'ls exigirà la realització de proves lingüístiques per acreditar aquest requisit i ser admès al procés.

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 en data de finalització de presentació de sol·licituds.
- 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:

1	Tècnic/a superior jurista	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [A1] del personal funcionari. Grau en dret o equivalent.
2	Tècnic/a superior enginyer informàtic	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [A1] del personal funcionari. Enginyeria Informàtica o 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. 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.

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.

- e) 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.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- f) Requisits específics persones amb condició legal de discapacitat reconeguda

Les persones que hi accedeixin pel torn de reserva, a més dels requisits generals han de tenir reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % i acreditar, mitjançant un certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat, les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la plaça a la qual aspirin.



Aquestes condicions s'han d'acreditar mitjançant un dictamen que s'ha d'emetre abans de començar les proves selectives i que ha de certificar que l'aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, escala i/o especialitat a què aspira, mitjançant, si escauen a judici de l'Administració, les adaptacions necessàries de les places i de les proves d'accés, respectant en tot cas els principis de mèrit i capacitat.

Aquests aspirants han de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % abans esmentat.

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

1.1. 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 concorri 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.

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.

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.

1.2. 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, així com un model de presentació de mèrits. (<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/ofertes-de-treball/model-de-sollicitud-dadmissio-a-convocatories/models-de-presentacio-telematics>)



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
1)	Tècnic/a superior JURISTA (AREA SJ)	X2025014195
2)	Tècnic/a superior ENGINYER INFORMATIC (AREA TDIT)	<u>X2025014281</u>

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 .

- 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.vallesoriental.cat/2028-el-consell/ofertes-de-treball/model-de-sollicitud-dadmissio-a-convocatories/models-de-presentacio-telematics>)

- 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 emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació de la sol·licitud**.
 - **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. L'antiguitat i els serveis prestats en el CCVO 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.
 - **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. La formació ha d'estar finalitzada amb anterioritat a la data en què fineix el termini de presentació de sol·licituds. En cap cas es tindran en compte certificacions de formacions finalitzades amb posterioritat encara que siguin relacionades amb l'àmbit de plaça oferta.
- h) 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.

En el rebut de pagament cal indicar el número d'expedient corresponent i la data en que s'ha realitzat el pagament ja que ha d'estar realitzat amb anterioritat del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació només d'un document relatiu a la renovació de la demanda d'ocupació (DARDO) no serà vàlid per acreditar l'exempció del pagament parcial de la taxa. Es necessari la presentació de l'informe o el certificat de prestacions expedit per el SOC, el SEPE o qualsevol altra oficina que presti serveis d'ocupació pública.

- i) En cas d'accedir mitjançant torn de reserva, certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 %.

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.

- j) 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.



1.3. 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.

1.4. 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 de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona**.

1.5. Torn de reserva i adaptació de temps i mitjans

En el cas que optin per la quota de reserva de persones amb condició legal de discapacitat han d'indicar expressament a la sol·licitud que opten per aquest torn i el grau de discapacitat.

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.

1.6. 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.

3.6. 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 ingress 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.

1.7. 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 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 presentar un certificat de serveis prestats i s'admetran i valoraran en base a la informació que té el consell.

Només es valorarà l'experiència cotitzada en alguns dels règims de la Seguretat Social i/o que consti com a tributada.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc)

En cas de discrepància entre certificats de serveis prestats i el que consta la vida laboral es considera el mèrit en funció del grup de cotització i els dies d'experiència que consten a la vida laboral. No s'acceptaran documents que per si sols o



conjuntament amb altres (nòmines, contractes, etc.) intentin demostrar parcialment el contingut previst en els dos punts anteriors.

- 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.

Finalitzada la data de presentació de sol·licituds, no es podrà afegir cap mèrit ni es podrà modificar la declaració responsable lliurada.

Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits aconseguits després d'aquesta data).

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.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no sol·licitin expressament la inclusió al torn de reserva en la sol·licitud, seran admeses al torn lliure i participaran només en aquest, sens perjudici que puguin sol·licitar l'adaptació del temps i forma de realització de la prova de coneixements, si escau.

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:

a) President

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

b) Vocals (amb veu i vot)

- El cap de l'Àrea de la plaça la qual s'està seleccionant o persona amb la titulació corresponent.



- Un empleat públic amb la titulació adequada en cada cas.

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

6.1. Consideracions generals.

El termini de presentació de sol·licituds es compta fins a 20 dies hàbils des de l'endemà de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficina de la Província de Barcelona.

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

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

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: Coneixements de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)

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

Es valora com a apte o no apte.

En el cas que les persones aspirants acreditin, mitjançant la presentació de la certificació corresponent, estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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 2: 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 6.3.

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 3: 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 corresponent que s'identifica en la base 6.3 i les funcions del lloc de treball d'adscripció.

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 4. 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

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

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 (i en el grup de cotització que consta) 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 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.

Només es valorarà l'experiència cotitzada en alguns dels règims de la Seguretat Social i/o que consti com a tributada.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc)



En cas de discrepància entre certificats de serveis prestats i el que consta la vida laboral es considera el mèrit en funció del grup de cotització i els dies d'experiència que consten a la vida laboral. No s'acceptaran documents que per si sols o conjuntament amb altres (nòmines, contractes, etc.) intentin demostrar parcialment el contingut previst 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 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.

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.

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.

6.3. Identificació del temari

El temari per les proves del processos de selecció objecte d'aquestes bases i convocatòria és el que es detalla a continuació

	DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	ANNEX TEMARI
1)	Tècnic/a superior JURISTA (AREA SJ)	ANNEX 1
2)	Tècnic/a superior ENGINYER/A INFORMATIC/A (AREA TDIT)	ANNEX 2

Els enllaços d'aquest acord són 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.



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.

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 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.

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. 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 per les necessitats de personal temporal de les places següents:

- **Places de tècnic/a superior jurista.**
- **Places de tècnic/a superior enginyer informàtic.**

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

Per la constitució d'aquesta borsa es tindrà en compte la qualificació final de cada aspirant, resultat de sumar la puntuació obtinguda de la fase de concurs més l'obtinguda a la fase d'oposició, de forma que integren la borsa els/les persones aspirants que hagin superat els processos selectius ordenats/des de major a menor puntuació.

En el cas de persones que hagin superat no proposats per ser contractats/nomenats s'integraran en la borsa amb la puntuació més alta.

9.1. Classificació

Un cop qualificat els exercicis, el Tribunal fa la relació d'aprovat ordenats per ordre de puntuació de major a menor, i proposa al president l'aprovació de la constitució de la borsa i llur publicació al tauler d'anuncis.

En cas d'empat entre aspirants, l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició ocuparà millor classificació que aquell que hagi obtingut menor puntuació.



Si persisteix l'empat, desempata la puntuació obtinguda a la segona prova pràctica de la fase d'oposició, essent millor classificat aquell que hagi obtingut una major puntuació en la prova esmentada. Si encara persisteix l'empat, es faculta el Tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9.2. Selecció definitiva pel nomenament i/o contractació

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 que es farà constar en el Decret on s'iniciï la provisió del lloc de treball mitjançant la borsa corresponent.

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

Es contactarà amb les persones que integren la borsa per incorporar-les d'acord amb l'ordre de posició a la borsa.

No obstant això, aquelles persones que formant part de la borsa en el moment d'activació d'un procés de provisió, tinguessin un contracte vigent o nomenament amb el Consell Comarcal amb una data de finalització prevista de l'esmentat contracte o nomenament igual o superior a tres mesos, no es tindran en compte en relació amb la provisió d'aquell lloc de treball, i per tant no es contactarà amb elles.

Establerta la necessitat es contactarà amb els/les integrants de la borsa de referència mitjançant ofici de sortida amb identificació de la/les plaça/places i altres informacions com pot ser el tipus de contracte o nomenament.

Aquest ofici instarà a les persones per tal que es pronunciïn en el termini màxim d'un dia mitjançant la presentació d'una instància genèrica en relació amb la seva disponibilitat per ocupar la/les plaça/places, incorporació que s'haurà de formalitzar en un període de temps màxim d'un mes des de la data d'enviament de l'ofici de sortida amb la proposta a tots els/les integrants de la borsa o en la data concreta que es faci constar al Decret d'activació de la borsa.

Un cop transcorregut el termini, amb els aspirants que hagin pronunciat afirmativament sobre la seva disponibilitat i respectant l'ordre i posició a la borsa, es proposarà a l'òrgan competent contractar/nomenar la persona millor posicionada a la borsa per ocupar la plaça. No obstant, de forma prèvia, amb la finalitat de poder adequar la persona seleccionada al lloc de treball a desenvolupar el Consell Comarcal, el tribunal, si ho considera oportú, pot procedir a la realització d'una prova addicional no eliminatòria que es valorarà amb un màxim de 3 punts. Aquesta prova addicional es pot fer com a màxim a 5 aspirants, respectant l'ordre i posició en la borsa disponible en aquell moment en relació amb els aspirants que haguessin manifestat la seva disponibilitat per ocupar la plaça corresponent.

Si hi hagués prova addicional, el Tribunal establirà la puntuació final dels candidats/es sumant les puntuacions obtingudes. S'eleva a la Presidència/Gerència del Consell Comarcal una sola proposta de nomenament o contractació que haurà de correspondre al candidat/a que hagi obtingut més puntuació.



L'òrgan competent procedirà al nomenament o contractació.

9.3. Prioritat de borses

Sempre i quan el Consell Comarcal no faci un procés de selecció específic per proveir el lloc de treball i vulgui activar una borsa, o no ho hi hagi una borsa específica, en el cas de l'existència de més d'una a la que es pugui recórrer per proveir el lloc de treball, l'ordre d'utilització preferent és el següent:

1. Borses derivades de processos d'Oferta pública.
2. Borses derivades de processos de selecció temporal.

9.4. Vigència de les borsa específica

1. La vigència de les borses és de dos anys com a màxim a comptar des de la seva constitució. Nogensmenys, aquesta vigència pot ser inferior en el cas que el Consell Comarcal tingui necessitat de crear-ne una de nova amb el mateix grup professional.
2. La borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

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

12. Adjudicació de destinacions

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament segons l'ordre de qualificació final obtinguda al concurs oposició, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

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

13. Incidències

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



14. Impugnacions

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

15. 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://apdcat.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 TEMARI Tècnic/a superior JURISTA (AREA SJ)

1. 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.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta La comarca del capítol VI del Títol II.
3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
4. 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.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 6. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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*. Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
 15. La 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.
 16. 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.
 17. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
 18. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
 19. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027 (<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>).
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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. (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>).
 23. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
 24. La Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
 25. El Reglament Orgànic del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

ANNEX TEMARI Tècnic/a superior enginyer/a informàtic/a (ÀREA TDIT)

1. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
2. 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.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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*. Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
14. Eines comunes de Notificació Electrònica, Direcció Electrònica Habilitada, eNotum, Notifica (del CTT).
15. Identificació i signatura electrònica. El certificat digital. Tipus de certificats digitals.
16. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. El portal de la transparència.
17. DPO(Data Protection Officer)/DPD (Delegat de Protecció de Dades), el delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.
18. "Agencia Española de Protección de Datos" i "Autoritat Catalana de Protecció de dades", funcions, potestats i àmbits d'actuació.
19. La ciberseguretat a l'Administració. Mesures corporatives.
20. Rols i responsabilitat segon ENS RD 3/2010.
21. Polítiques i tecnologies de Backup, Backup en "cloud", Sistema de còpies DPM, planificació i operativa de còpies de servidors Linux, planificació i operativa de còpies de servidors Windows, planificació i operativa de còpies a SQL-Server.
22. Polítiques de seguretat en Sistemes i en el Cloud, eMail Security, Mobile Security, Firewalling, appliances de seguretat.
23. Sistemes, Gestió de servidors Proxy, Connectivitat a sistemes, VPN, Gestió de IP (públiques i privades).
24. Office365, tipus de llicències i característiques a Office365, correu electrònic a Office365, auditories i traçabilitat a Office365.
25. Gestió de correu electrònic, gestió en entorns híbrids "cloud/on-premise", configuració d'usuaris, migració d'usuaris individualment i per lots.
26. Sistemes SGBD, SQL-Server, optimització SQL-Server, còpies de seguretat SQL-Server, models d'alta disponibilitat SQL-Server.
27. Protocol IP, IP públiques i privades, gestió d'adreçaments IP, servei de veu IP, estàndards i característiques de desplegament.
28. Xarxes wifi, estàndards, segurització de xarxes wifi, serveis corporatius sobre xarxes wifi, wifi4EU.
29. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
30. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
31. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027 (<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023...>).



32. 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.
33. 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.

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. L'anunci d'aquestes bases publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'e-tauler del Consell Comarcal.
3. Els anuncis relacionats amb les convocatòria de cada procés selectiu regulat per aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al web del Consell Comarcal. 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, 23 d'octubre de 2025

Emilio Cordero Soria
President