



ANUNCI de les Bases reguladores i la convocatòria dels processos de selecció de determinades places incloses en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025 i la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025 pendents d'executar.

El 22 d'octubre de 2025, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les Bases reguladores i la convocatòria dels processos de selecció de determinades places incloses en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025 i la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025 pendents d'executar, pel qual es disposa:

1. Aprovar les Bases reguladores i la convocatòria dels processos de selecció de determinades places incloses en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025, que són les següents:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ PER TORN LLIURE PER LA COBERTURA DE DETERMINADES PLACES DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2025 I MODIFICACIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2025.

1. Objecte de les bases i convocatòria:

Les bases regulen els processos selectius objecte de convocatòria, que es detallen a continuació, d'accés a la plantilla 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 i el Conveni Col·lectiu de les condicions de treball del personal del Consell Comarcal.

El sistema de selecció i provisió serà **per concurs oposició i torn lliure.**

Així, són objecte d'aquestes bases reguladores les places següents:

1) Dues places d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari/a de carrera (X2025011709).

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball codi PIV011-01 i PIV011-02, llocs de treball adscrits a l'àrea de Persones i Valors, Oficina d'atenció al ciutadà**, entre els quals poden estar els següents:

- a. Atendre, assessorar i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- b. Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- c. Realitzar els tràmits que siguin competència de la seva unitat d'adscripció d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- d. Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- e. Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- f. Identificar i/o signar electrònicament en aquells procediments iniciats per persones que no disposin de mecanismes d'identificació i signatura electrònica, previ consentiment exprés de les mateixes.
- g. Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- h. Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- i. Redactar documentació relacionada amb l'activitat de la unitat d'adscripció.
- j. Comprovar documentació relacionada amb l'activitat de la unitat d'adscripció.
- k. Comprovar l'estat de qualsevol tràmit i informar-ne al ciutadà.
- l. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- m. 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.
- n. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

2) Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari/a de carrera (X2025011708).



Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball codi PIV012-2 lloc de treball adscrit a l'àrea de Persones i Valors, àmbit gestió retributiva i administració de personal**, entre els quals poden estar els següents:

1. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
2. Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
3. Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
4. Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
5. Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de la corporació, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
6. Participar en projectes transversals de l'ens d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
7. Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
8. Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
9. Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
10. Elaborar, mantenir i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
11. Realitzar treballs administratius de gestió i elaboració de documentació i informació i de reproducció de documentació.
12. Realitzar les funcions de suport tècnic pròpies de les matèries competència de la unitat organitzativa d'adscripció i del seu àmbit de coneixement.
13. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.
16. Gestionar processos administratius vinculats a la prevenció de riscos laborals i a la comunicació d'incidències laborals.
17. Col·laborar en la programació i gestió de les accions preventives i formatives relacionades amb la salut laboral i les condicions de treball.

3) Dues places de personal tècnic de gestió, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió de la plantilla de personal laboral fix del Consell Comarcal. (X2025011716).

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per als llocs de treball d'adscripció identificats amb **els codis PSI43-02 i PSI43-3 de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, àmbit Autonomia (Gestor/a Pia)** amb funcions entre les quals poden estar els següents:

1. Rebre i analitzar demandes d'atenció social vinculades a situacions de dependència, tant en l'atenció directa a la persona com a les seves famílies.
2. Informar, orientar i assessorar les persones usuàries i les seves famílies sobre el sistema de dependència, els recursos socials existents i les prestacions disponibles.
3. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos de dependència, coordinant-se amb serveis socials bàsics, salut i altres dispositius de la xarxa.
4. Tramitar i fer el seguiment de prestacions i serveis vinculats a la dependència.
5. Tramitar i fer el seguiment de les derivacions a serveis d'atenció especialitzada i donar suport als processos d'incorporació social vinculats a l'atenció a la dependència.



6. Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió o desatenció en persones en situació de dependència i les seves famílies, especialment mitjançant la intervenció domiciliària.
7. Coordinar-se amb els diferents serveis i professionals implicats per garantir una intervenció social integrada i coherent, actuant com a enllaç tècnic entre dispositius.
8. Participar en situacions d'urgència social relacionades amb persones dependents, intervenint directament amb les famílies o donant suport especialitzat als equips de serveis socials bàsics.
9. Fer el seguiment i la supervisió tècnica dels casos en coordinació amb les treballadores socials i educadores socials dels serveis socials bàsics.
10. Avaluar conjuntament amb altres professionals els resultats globals de les intervencions, assegurant la coherència i la qualitat del procés d'atenció.
11. Impartir formació i assessorament tècnic continuat al personal tècnic i administratiu dels serveis socials bàsics en relació amb el funcionament del sistema de dependència, els processos administratius i els canvis normatius.
12. Elaborar informes tècnics per a òrgans externs com jutjats, fiscalia o sindicatura de greuges, a petició o quan la situació ho requereixi.
13. Participar en espais de coordinació amb la resta de serveis implicats, per establir criteris, compartir informació i garantir un abordatge integral de les situacions.
14. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

4) Una plaça de personal tècnic de gestió, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió de la plantilla de personal laboral fix del Consell Comarcal (X2025011718).

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per als llocs de treball identificat amb **el codi SSPP35-01 lloc de treball adscrit a l'Àrea de Serveis Personals, àmbit Ocupació juvenil**, amb funcions entre les quals poden estar els següents:

1. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
2. Col·laborar amb el personal del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions
3. Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
4. Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
5. Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
6. Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
7. 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.
8. Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
9. 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.
10. Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
11. Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
12. 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.



13. Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement
 14. Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
 15. Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 16. Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
 17. Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
 18. Elaborar documentació relativa a expedients de contractació i concessió de subvencions (plecs, bases, convocatòries, informes de valoració, etc.)
 19. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 20. 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.
 21. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.
- Específiques:
22. Orientar i acompanyar persones joves en el disseny i desenvolupament d'itineraris personalitzats, proporcionant suport individualitzat i recursos per a la seva formació i inserció sociolaboral.

5) Una plaça de personal tècnic superior del grup de classificació A1, escala administració general, subescala tècnica superior de la plantilla de personal funcionari/a de carrera del Consell Comarcal (X2025013955).

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 GER07-02 adscrit a la Gerència (àmbit Assumptes econòmics)** amb funcions entre les quals poden estar les 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.
21. Gestionar i fer el seguiment dels recursos econòmics de l'organització, vetllant per la coherència amb els objectius de planificació i per l'adequació dels ingressos i despeses.
22. Dur a terme la gestió comptable, incloent el registre d'operacions, el tancament econòmic i l'elaboració de la documentació derivada.

6) Una placa de personal tècnic de gestió, del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió de la plantilla de personal laboral fix del Consell Comarcal. (X2025013956).

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per als llocs de treball identificat amb **el codi PSI 107-01 lloc de treball adscrit a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, àmbit Serveis Socials (Integració joves vulnerables i extutelats)** amb funcions entre les quals poden estar els següents:

1. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
2. Col·laborar amb el personal del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions
3. Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
4. Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
5. Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
6. Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
7. 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.
8. Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
9. 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.
10. Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
11. Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
12. 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.
13. Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement



14. Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
15. Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
16. Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
17. Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
18. Elaborar documentació relativa a expedients de contractació i concessió de subvencions (plecs, bases, convocatòries, informes de valoració, etc.)
19. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
20. 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.
21. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

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 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:

	DENOMINACIÓ	TITULACIÓ D'ACCÉS
1	Administratiu/va PIV- Oficina atenció ciutadana	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [C1] del personal funcionari. (https://administraciopublica.gencat.cat/ca/treballar-a-la-generalitat/titulacions/index.html)
2	Administratiu/va PIV- Administració de personal.	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [C1] del personal funcionari.



		(https://administraciopublica.gencat.cat/ca/treballar-a-la-generalitat/titulacions/index.html)
3	Tècnic/a gestió PSI (Gestor/a Pia) (2 places)	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [A2] del personal funcionari i Grau en treball social o equivalent. (https://administraciopublica.gencat.cat/ca/treballar-a-la-generalitat/titulacions/index.html)
4	Tècnic/a gestió SP (Ocupació juvenil)	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [A2] del personal funcionari amb Grau universitari branca de les ciències socials o similars. (https://administraciopublica.gencat.cat/ca/treballar-a-la-generalitat/titulacions/index.html)
5	Tècnic/a superior GER (Assumptes econòmics)	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [A1] del personal funcionari amb Grau en branca social o ciències econòmiques o similars. (https://administraciopublica.gencat.cat/ca/treballar-a-la-generalitat/titulacions/index.html)
6	Tècnic/a gestió PSI (Integració joves vulnerables i ex tutelats)	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació [A2] amb Grau en educació social i/o habilitats. (<i>titulació d'acord amb el que estableix la fitxa 44 del Contracte programa amb el DSI</i>) (https://administraciopublica.gencat.cat/ca/treballar-a-la-generalitat/titulacions/index.html)

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

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual,



exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, i el tràfic d'éssers humans, en aquells llocs de treball que tinguin contacte amb menors.

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

3. Presentació de les sol·licituds

3.1. 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.

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:

	DENOMINACIÓ	EXPEDIENT REFERÈNCIA
1	Administratiu/va PIV- Oficina atenció ciutadana (2 places)	X2025011709
2	Administratiu/va PIV-Administració de personal	X2025011708
3	Tècnic/a gestió PSI (Gestor/a Pia) (2 places)	X2025011716
4	Tècnic/a gestió SP (Ocupació juvenil)	X2025011718
5	Tècnic/a superior GER (Assumptes econòmics)	X2025013955
6	Tècnic/a gestió PSI (Integració joves vulnerables i extutelats)	X2025013956

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.seu-e.cat/documents/1348657/14664958/MODEL+DETALL+M%C3%88RITS+PROCES+SOS+LABORALS+TEMPORALS/88f47471-d070-4b25-8791-1ffb4d3d82f8>)

- 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. 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.

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.

- 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.

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

Les persones aspirants amb reconeixement de 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 configuren 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 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 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 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 a apte o no apte.

Queden exempts de fer la prova aquells que aportin la documentació de la base 3 en relació amb la llengua 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 6.4.



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 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 6.4 i segons les funcions del lloc de treball i àmbit 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.

En el cas d'entrevista no presencial les persones aspirants també s'han d'identificar amb el DNI i número de d'identificació en el procés selectiu.

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 i l'entrevista 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 i àmbit d'adscripció, 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 quan tinguin relació amb les funcions i àmbit d'adscripció i 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

	DENOMINACIÓ	EXPEDIENT REFERÈNCIA	ANNEX DE REFERÈNCIA
1	Administratiu/va PIV- Oficina atenció ciutadana	X2025011709	Annex 1
2	Administratiu/va PIV- Administració de personal	X2025011708	Annex 2
3	Tècnic/a gestió PSI (Gestor/a Pia)	X2025011716	Annex 3
4	Tècnic/a gestió SP (Ocupació juvenil)	X2025011718	Annex 4
5	Tècnic/a superior GER (Assumptes econòmics)	X2025013955	Annex 5
6	Tècnic/a gestió PSI (Integració joves vulnerables i ex tutelats)	X2025013956	Annex 6

Els enllaços que es proporcionen en alguns temes dels temaris 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 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 i l'entrevista.

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 (prova de coneixements teòrics i prova pràctica). 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 (amb el número d'identificació que es proporciona en les proves) 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. Constitució d'una borsa amb les persones aprovades i no contractades/nomenades

Dels resultats obtinguts dels concursos oposició de les places regulades per aquestes bases es constituirà una borsa de les places següents:

- Places d'administratius atenció ciutadana.
- Places d'administratius àmbit gestió retributiva i d'administració de personal.
- Places de tècnics/ques de gestió Gestor/a Pia.
- Places de tècnics/ques de gestió Ocupació juvenil.
- Places de tècnics/ques superior assumptes econòmics.
- Places de tècnics/ques de gestió de l'Àrea de PSI.



Amb el resultat de les convocatòries de cada procés selectiu el Tribunal trametrà al President del Consell Comarcal la relació d'aprovals 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'aprovals 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'estabilització.
2. Borses derivades de processos d'oferta pública.
3. 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 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.

11 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'aprovats/des per ordre de puntuació final.

Les persones aspirants proposades 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.

Les persones 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.

12 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.



13 Incompatibilitats

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

14 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.

15 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.

16 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/.

17 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 TEMARIS

Annex 1. Administratiu/va (PIV- Oficina atenció ciutadà)

Part general:

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 primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I Disposicions generals del Títol preliminar.



9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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*.
18. 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.
19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
20. 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.
21. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
22. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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.
(<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>)
23. 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.
24. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
25. 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.
26. Els enllaços en alguns temes dels temaris 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 (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>)

Part específica:

27. DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol 2. Estructura i organització de la funció pública local.
28. Informàtica bàsica i ofimàtica. Processador de textos Word: Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers.



29. Excel: Crear fórmules avançades: Aplicar funcions en fórmules (Funció Si. Excel Buscar V. Funcions Data i Hora. Funció Mes. Funció dia. Funció avui. Buscar dades utilitzant funcions. Aplicar funcions avançades de data i hora. Taules dinàmiques. Crear taules i gràfics avançats.
30. Redacció de documents administratius com ara notificacions, certificats, actes, cartes, convocatòries, oficis i informes previs a les resolucions.
31. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Fases del procediment administratiu.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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,
(https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html#concepte_elements_i_tipologia_dels_actes_administratius
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/044IAL/044IAL_U3_WK/001.html).
32. L'OAC: un servei orientat a la ciutadania. L'estil de comunicació de l'OAC.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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 (Manual d'estil de l'atenció presencial a les oficines d'Atenció Ciutadana
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://www.gencat.cat/web/pdf/manual_oac_oct_2010.pdf
33. L'OAC: un servei orientat a la ciutadania. Els protocols de relació.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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 (Manual d'estil de l'atenció presencial a les oficines d'Atenció Ciutadana
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://www.gencat.cat/web/pdf/manual_oac_oct_2010.pdf
34. Codi de bones pràctiques administratives. Recopilació de bones pràctiques suggerides pel Síndic a les administracions. Cortesia i bon tracte. Bones pràctiques per garantir un tracte adequat a les circumstàncies personals. Bones pràctiques sobre el dret a la resposta expressa. Bones pràctiques sobre el contingut de les respostes. Bones pràctiques sobre les respostes per mitjans electrònics. Bones pràctiques en la prestació del servei d'informació.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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.
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.sindic.cat/site/unitFiles/2527/codi%20bones%20practiques%20administratives.pdf
35. Reglament orgànic comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Competències organitzatives del president o la presidenta. Competències organitzatives del Ple.
36. Administració electrònica: Concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, el registre electrònic i el tauler electrònic.
37. Eines i serveis del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC): E-notum, E-tram, e-tauler, Perfil del contractant, Registre Públic de contractes, e-licita, EACAT i Via Oberta.
38. La comarca del Vallès Oriental. Descripció. Els municipis. Història i Normativa. (www.vallesoriental.cat)
39. Guia de serveis 2025 del Consell Comarcal del Vallès Oriental aprovada en Comissió de Govern el 18 de desembre de 2024. Serveis a les persones.
40. Accés a la informació pública.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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.
chrome-https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/transparencia-i-bon-govern/acces-a-la-informacio-publica/que-es



Annex 1. Administratiu/va (PIV- Gestió retributiva i administració de personal)

Part general:

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 primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I Disposicions generals del Títol preliminar.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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*.
18. 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. Capítol III. Drets i obligacions.
19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
20. 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.
21. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
22. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027



Els enllaços en alguns temes dels temaris 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.

(<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>)

23. 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.
24. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
25. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Principis rectors. Principis ètics i regles de conducta generals.
26. 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.

Els enllaços en alguns temes dels temaris 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 (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>)

Part específica:

27. Informàtica bàsica i ofimàtica. Processador de textos Word: Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers.
28. Excel: Crear fórmules avançades: Aplicar funcions en fórmules (Funció Si. Excel Buscar V. Funcions Data i Hora. Funció Mes. Funció dia. Funció avui. Funció arrodoneix. Buscar dades utilitzant funcions. Aplicar funcions avançades de data i hora. Taules dinàmiques. Crear taules i gràfics avançats.
29. Redacció de documents administratius com ara notificacions, certificats, actes, cartes, convocatòries, oficis, informes previs a les resolucions.
30. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Fases del procediment administratiu.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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,
(https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html#concepte_elements_i_tipologia_dels_actes_administratius
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/044IAL/044IAL_U3_WK/001.html).
31. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol I. Secció primera. Àmbits i fons. Capítol I. Secció quarta Modalitats del contracte de treball. Capítol II. Contingut del contracte de treball. Secció primera Durada del contracte. Secció segona Drets i deures derivats del contracte. Contingut del contracte de treball. Secció quarta. Salari i garanties salarials.
32. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Objecte i àmbit d'aplicació. Àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Normativa aplicable al personal laboral. Classes de personal. Personal directiu. Drets retributius.
33. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Deures dels empleats públics.
34. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei. Pèrdua de la relació de servei.
35. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol I, Disposicions de caràcter general. Àmbit del reglament. Títol II, Estructura i organització de la funció pública local. Capítol 1. Classes de personal.
36. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol IV. Oferta d'ocupació Règim d'ocupació i provisió. Capítol 2. Sistemes de



- selecció del personal al servei de les entitats locals. Secció 2. Personal laboral. Secció 3. Personal interí i laboral temporal.
37. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol V. Règim estatutari. Capítol 2. Règim retributiu.
 38. Nòmines: estructura i normes de confecció. Les retencions de les retribucions. Retencions per IRPF.
 39. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les Administracions Públiques de Catalunya.
 40. Llei 53/1984, de 26 de desembre de 1984, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Capítol II. Àmbit d'aplicació. Activitats públiques.

Annex 3. Tècnic/a gestió (Gestor/a Pia)

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el Títol preliminar. Del 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 primera *Organització territorial local* del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona *El municipi* del capítol VI del Títol II. 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: el Títol preliminar *Disposicions generals* i el Títol I *Dels interessats en el procediment*. El capítol I *Normes generals d'actuació* del Títol II.
6. 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. Del capítol I *Requisits dels actes administratius* i el capítol II *Eficàcia dels actes* del Títol III.
7. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. El consell comarcal. Organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal obligatoris. Òrgans del Consell Comarcal complementaris.
8. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya Les competències de: la presidència, el ple, la gerència, i el consell d'alcaldes.
9. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Competències comarcals. Assignació de competències. Assistència i cooperació als municipis. Programa d'actuació comarcal. Assessorament als municipis.
10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Objecte. Àmbit subjectiu.
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 1a Objecte i àmbit d'aplicació del capítol I del Títol preliminar. La Secció 1a Delimitació dels tipus contractuals del capítol II del Títol preliminar.
12. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació
13. Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. Consell Comarcal del Vallès Oriental, juny 2017. Objectiu. Àmbit d'aplicació i confidencialitat. Comissió de detecció, valoració i seguiment. Els enllaços en alguns temes dels temaris 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



(<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>)

14. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.
15. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030. Principis fonamentals de l'Agenda 2030. Les 5 esferes de l'Agenda 2030
16. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030. Els ODS
17. 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>)
18. 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.
19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials. Del règim competencial i organitzatiu. Responsabilitats públiques. Competències del Govern. Competències del departament competent en matèria de serveis socials. Competències dels municipis. Competència dels ens locals supramunicipals.
20. 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.
21. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència. Títol II Deure de comunicació de situacions de violència. Deure de comunicació de la ciutadania. Deure de comunicació qualificat. Comunicació de situacions de violència per part d'infants i adolescents.
22. Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. Títol XI. De les mesures de recolzament a les persones amb discapacitat per a l'exercici de la seva capacitat jurídica. Capítol I. Disposicions generals. Títol XI. De les mesures de recolzament a les persones amb discapacitat per a l'exercici de la seva capacitat jurídica. Capítol II. De les mesures voluntàries de recolzament.
23. Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. Títol XI. De les mesures de recolzament a les persones amb discapacitat per a l'exercici de la seva capacitat jurídica. Capítol III. De la guarda de fet de les persones amb discapacitat. Capítol IV. De la curatela
24. Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Objecte . Àmbit d'aplicació. Definicions. Competències dels ens locals. Condicions d'accessibilitat dels Serveis públics. Condicions d'accessibilitat dels Serveis d'ús públic. Formació del personal d'atenció al públic. Els plans d'accessibilitat. Targeta d'aparcament per a persones amb discapacitat.
25. Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
26. Ordre ASC/55/2008, de 12 de febrer, per la qual s'estableixen els criteris per determinar les compatibilitats i les incompatibilitats entre les prestacions del Sistema Català d'Autonomia i Atenció a la Dependència (SCAAD) i les prestacions del Sistema Públic de Serveis Socials (SPSS) en l'àmbit territorial de Catalunya.
27. Reial decret 1051/2013, de 27 de desembre, pel qual es regulen les prestacions del sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, que estableix la llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Objecte. Serveis i prestacions econòmiques per grau de dependència.
28. Resolució de 15 de gener de 2018, de la Secretaria d'Estat de Serveis Socials i Igualtat, per la qual es publica l'Acord del Consell Territorial de Serveis Socials i del Sistema per l'Autonomia i Atenció a la Dependència, sobre la determinació del contingut del servei de teleassistència bàsica i avançada.
29. Instruccions 3/2017, per la gestió i l'aplicació de les disposicions normatives derivades de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
30. II Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Missió i Visió.
31. II Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Palanques de transformació. Palanca 1. Eix 1. L'Atenció centrada en la persona i la seva interacció social i comunitària



32. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Objecte de la Llei. Definicions
33. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Principis de la Llei. Drets i obligacions de les persones amb dependència. Titulars de drets
34. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Finalitat del sistema. Nivells de protecció del sistema. Consell territorial de Serveis Socials i del Sistema per a l'Autonomia personal
35. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Participació de les comunitats autònomes. Participació de les entitats locals.
36. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Sol·licitud i documentació
37. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Capítol II Prestacions i catàleg de Serveis d'atenció del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.
38. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Graus de dependència . Valoració de la situació de dependència
39. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Procediment per al reconeixement de la situació de la dependència i el dret a les prestacions del Sistema.
40. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Programa individual d'atenció. Revisió del grau de dependència i de la prestació reconeguda.
41. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD). Finançament del Sistema per les Administracions Públiques. La participació dels beneficiaris en el cost de les prestacions
42. 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*.
43. Guia comarcal per fer front als maltractaments de les persones grans del Consell Comarcal del Vallès Oriental (2018). Formes i senyals d'alerta dels maltractaments. Els maltractaments en les institucions.
44. Protocol marc i orientacions contra els maltractaments de la gent gran . Departament de Benestar Social i Família, 2012. Metodologia. Justificació
45. Protocol marc i orientacions contra els maltractaments de la gent gran . Departament de Benestar Social i Família, 2012. Què es considera maltractaments a les persones grans? Detecció. L'avaluació
46. Protocol marc i orientacions contra els maltractaments de la gent gran . Departament de Benestar Social i Família, 2012. Formes de maltractaments: senyals d'alerta
47. Protocol marc i orientacions contra els maltractaments de la gent gran . Departament de Benestar Social i Família, 2012. Els principis ètics al servei de les persones grans
48. Protocol marc i orientacions contra els maltractaments de la gent gran . Departament de Benestar Social i Família, 2012. Àmbits on poden tenir lloc els maltractaments. Factors que poden incrementar el risc de maltractament vers les persones d'edat avançada.
49. Protocol marc i orientacions contra els maltractaments de la gent gran . Departament de Benestar Social i Família, 2012. La intervenció . Prevenció
50. Protocol marc i orientacions contra els maltractaments de la gent gran . Departament de Benestar Social i Família, 2012. Aspectes jurídics
51. Carta dels Drets i deures de la Gent Gran a Catalunya. Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 8 d'octubre de 2003.
52. Guia per elaborar plects per a la contractació del servei d'ajuda domiciliària (SAD), Juliol 2020. Diputació de Barcelona.
53. Llei 13/14, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Definicions. Competències dels ens locals. Accessibilitat en els mitjans de transport.
54. Fitxes del Contracte Programa 2022-2025. Fitxa 1. Atenció primària-Serveis socials bàsics
55. Fitxes del Contracte Programa 2022-2025. Fitxa 51. Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal



56. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Estructura del Departament. La subdirecció general de reconeixement de prestacions .
57. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat
58. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Subdirecció General d'Atenció a la Discapacitat i la Dependència.
59. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Servei de Valoració de la Discapacitat i la Dependència.
60. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Subdirecció General de Coordinació i Atenció Comunitària

Annex 4. Tècnic/a gestió (Ocupació juvenil)

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. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta La comarca del capítol VI del Títol II.
5. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
6. 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.
7. 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*.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Disposicions generals* del Títol preliminar.



18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol VI *dels convenis* del Títol preliminar.
22. 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.
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: 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.
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: del capítol primer del títol primer del llibre primer, el termini de durada dels contractes i d'execució de la prestació.
32. 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.
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: el capítol I *Normes generals* del Títol III.
34. 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*.
35. 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*.
36. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
37. 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.



38. 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.
39. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
40. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
41. 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>).
42. 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.
43. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació. Principis rectoris. Principis ètics i regles de conducta generals.
44. 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/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>).

Part específica:

45. La comarca del Vallès Oriental. Descripció. Els municipis. Història i Normativa (www.vallesoriental.cat)
46. Redacció de documents administratius com ara oficis, informes tècnics de resolucions.
47. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut
48. Llei 6/2006, de 26 de maig, de creació de l'Agència Catalana de la Joventut.
49. Decret 129/2007, de 5 de juny, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Agència Catalana de la Joventut.
50. LLEI 1/2010, del 4 de febrer, de segona modificació de la Llei 14/1985, del 28 de juny, per la qual es regula el Consell Nacional de la Joventut de Catalunya.
51. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència.
52. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
53. Decret 187/1993, de 27 de juliol, de delegació de competències de la Generalitat en matèria de joventut a les comarques.
54. Decret 90/2013, de 29 de gener, per qual s'aprova el Pla nacional de joventut de Catalunya
55. Ordre BSF/12/2014, de 23 de gener, del Cens d'entitats juvenils.
56. Acord de Govern 60/2020, de 14 d'abril, pel qual s'aprova el Protocol de prevenció d'abusos sexuals i altres maltractaments en l'àmbit de l'educació en el lleure a Catalunya.
57. Llei 38/1991, de 30 de desembre, d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves
58. Decret 297/1987, de 14 de setembre, pel qual es regula l'obertura i el funcionament dels serveis d'informació juvenil.
59. Estratègia Catalana per a l'Ocupació de Qualitat 2022-2027 (aprovada la proposta pel Consell de Direcció del SOC, amb data 16 de juny de 2022, i pel Govern de la Generalitat de Catalunya per Acord de Govern GOV/184/2022, de 20 de setembre).
60. Garantia juvenil. Definició. Requisits. L'Oficina jove del Vallès Oriental. Servei Comarcal de joventut. Programa Suport a l'Ocupació juvenil del Vallès Oriental.



Annex 5. Tècnic/a superior (GER-Assumptes econòmics)

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978: el Títol preliminar.
2. La Constitució espanyola de 1978: la secció 1a *dels drets fonamentals i de les llibertats públiques* del Capítol segon del Títol I.
3. 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.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: El Títol preliminar.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: La Secció primera, segona i tercera del capítol V *Altres institucions de la Generalitat* del Títol II.
6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera *Organització territorial local* del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona *El municipi* del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta *La comarca* del capítol VI del Títol II.
7. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I *Disposicions generals*.
8. 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.
9. 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*.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Disposicions generals* del Títol preliminar.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol VI *dels convenis* del Títol preliminar.
24. 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.



25. 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*.
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 I *Disposicions generals* i el Títol II *La divisió territorial*.
27. 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.
28. 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*.
29. 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.
30. 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.
31. 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: Principis ètics. Principis de conducta.
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 1a *Delimitació dels tipus contractuals* 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: la Secció 2a *Contractes subjectes a una regulació harmonitzada* del capítol II del Títol preliminar.
34. 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.
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: del capítol primer del títol primer del llibre primer, el termini de durada dels contractes i d'execució de la prestació.
36. 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 I del Títol II del Llibre primer: la competència per contractar, el responsable del contracte i la lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos.
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: el capítol I *Normes generals* del Títol III.
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. Del capítol I del Títol I del Llibre segon de la *l'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. L'expedient de contractació en contractes menors*.
39. 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.
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 3a *Execució dels contractes* de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon.
41. 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. De la subsecció 3a de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon: *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.
42. 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*.
 43. 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*.
 44. 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.
 45. 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.
 46. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
 47. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
 48. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027. Els enllaços en alguns temes dels temaris 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 (<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>).
 49. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
 50. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Principis rectors. Principis ètics i regles de conducta generals.
 51. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Eines de control i seguiment del compliment.
 52. 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.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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 (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>).

Part específica.

53. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Fases del procediment administratiu.
Els enllaços en alguns temes dels temaris 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
(https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html#concepte elements i tipologia dels actes administratius
https://repositori-dsf.diba.cat/public resources/wiki_prod/044IAL/044IAL_U3_WK/001.html)
54. Informàtica bàsica i ofimàtica. Processador de textos Word: Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers.
55. Excel: Introducció de dades. Administrar configuracions i opcions d'un llibre. Aplicar dissenys i formats de dades personalitzades. Crear fórmules avançades. Aplicar funcions en fórmules. Buscar dades utilitzant funcions. Aplicar funcions avançades de data i hora. Taules dinàmiques. Resoldre problemes amb les fórmules. Definir objectes i rangs amb nombre. Crear taules i gràfics avançats. Formularis i anàlisi de dades en Excel. Opcions de seguretat en el Microsoft Excel.
56. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Títol I. Capítol III. Tributs. Secció segona. Imposició i ordenació de tributs locals: ordenances fiscals. Contingut de les ordenances fiscals. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals. Interessats als efectes de reclamar contra acords provisionals. Recurs contenciós administratiu.



57. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Capítol III. Tributs. Secció tercera. Taxes: Fet imposable. Casos de no subjecció i d'exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Subvencions.
58. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals Títol I. Capítol VI. Preus públics: Concepte. Serveis i activitats excloses. Obligats al pagament. Quantia. Gestió. Cobrament. Fixació.
59. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Títol I. Capítol VII. Operacions de crèdit: Àmbits subjectiu i objectiu. Principi de prudència financera. Finalitat, instruments i garanties reals i financeres. Inclusió de les operacions de crèdit en el pressupost aprovat. Operacions de crèdit a curt termini. Concertació d'operacions de crèdit: règim jurídic i competències. Operacions de crèdit a llarg termini: règim d'autorització. Operacions de crèdit a llarg termini d'organismes autònoms i societats mercantils. Central d'informació de riscos
60. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. TÍTOL II. Recursos dels municipis. Capítol I. Enumeració. Secció segona. Contribucions especials. Ingressos tributaris. Secció quarta. Comarques i altres entitats supranacionals: recursos de les comarques.
61. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Títol VI. Pressupost i despesa pública. Capítol II. De la tresoreria de les entitats locals: definició i règim jurídic. Control i règim comptable. Funcions. Caixa i comptes bancaris. Mitjans d'ingrés i de pagament. Gestió de la tresoreria. Capítol III. De la comptabilitat: Disposicions generals. Règim Jurídic. Rendició de comptes. Exercici comptable. Competència. Funció comptable de la intervenció. Finalitats de la comptabilitat pública local. Suport de les anotacions comptables. Informació periòdica per al ple de la corporació.
62. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Títol VI. Pressupost i despesa pública. Capítol III. De la comptabilitat Estats de comptes anuals de les entitats locals: Formació del compte general. Contingut del compte general de les entitats locals. Competència. Memòries que acompanyen el compte general. Rendició, publicitat i aprovació del compte general.
63. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Títol VI. Pressupost i despesa pública. Capítol IV. Control i fiscalització: Control intern. Àmbit d'aplicació i modalitats d'exercici de la funció interventora. Objeccions. Efectes de les objeccions. Discrepàncies. Informes sobre resolució de discrepàncies. Fiscalització prèvia. Àmbit d'aplicació i finalitat del control financer. Control d'eficàcia. Facultats del personal controlador. Control extern
64. 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 Títol I. Capítol II. Contractes del sector públic . Contractes subjectes a una regulació harmonitzada: Delimitació general. Contractes d'obres, de concessió d'obres i de concessió de serveis subjectes a una regulació harmonitzada: lliurar. Contractes de subministrament subjectes a una regulació harmonitzada: lliurar. Contractes de serveis subjectes a una regulació harmonitzada: lliurar. Contractes subvencionats subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats: Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic. Contractes administratius. Contractes privats. Jurisdicció competent.
65. 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. Títol I. Capítol II. Contingut mínim del contracte. Caràcter formal de la contractació del sector públic. Supòsits d'invalidesa. Causes de nul·litat de dret administratiu. Causes d'anul·labilitat de dret administratiu.
66. 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. Títol III. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Capítol I. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió: Objecte del contracte. Pressupost base de licitació. Valor estimat. Preu. Capítol II. Revisió de preus en els contractes de les entitats del sector públic. Procedència i límits. Revisió en casos de demora en l'execució. Pagament de l'import de la revisió.



67. 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. Disposició addicional segona . Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Disposició addicional tercera Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
68. 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. Llibre segon. Títol I. Capítol I. Subsecció 2a Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Plecs de clàusules tècniques administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars. Plecs de prescripcions tècniques particulars. Requisits i classes de criteris d'adjudicació del contracte. Ofertes anormalment baixes.
69. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic.
70. Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Objecte. Àmbit d'aplicació subjectiu. Principis d'estabilitat pressupostària. Principi de sostenibilitat financera. Principi de plurianualitat. Principi de transparència. Principi d'eficiència en l'assignació i utilització dels recursos públics. Principi de responsabilitat. Principi de lleialtat institucional. Disposicions per a l'aplicació efectiva de la Llei i mecanismes de coordinació.
71. Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Instrumentació del principi d'estabilitat pressupostària. Regla de despesa. Instrumentació del principi de sostenibilitat financera. Prioritat absoluta de pagament del deute públic.
72. Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Establiment dels objectius d'estabilitat pressupostària i de deute públic per al conjunt d'administracions públiques. Establiment dels objectius individuals per a les comunitats autònomes. Informes sobre compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa.
73. Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Instrumentació del principi de transparència
74. Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Pla pressupostari a mitjà termini. Límit de despesa no financera. Fons de contingència. Destí del superàvit pressupostari.
75. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Objecte. Concepte de subvenció. Àmbit d'aplicació subjectiu. Exclusions de la llei. Règim jurídic de les subvencions. Règim jurídic de les subvencions finançades amb càrrec a fons de la unió Europea. Responsabilitat financera derivada de la gestió de fons procedents de la Unió europea
76. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques: Principis generals. Requisits per a l'atorgament de les subvencions. Òrgans competents per a la concessió de subvencions. Beneficiaris. Entitats col·laboradores. Requisits per obtenir la condició de beneficiari o entitat col·laboradora. Obligacions dels beneficiaris
77. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Bases reguladores de la concessió de les subvencions. Publicitat de les subvencions. Finançament de les activitats subvencionades. Del procediment de concessió. Del procediment de concessió en règim de concurrència competitiva
78. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Del procediment de concessió. Del procediment de concessió en règim de concurrència competitiva. Del procediment de concessió directa. Del procediment de gestió i justificació de la subvenció pública
79. Ordre EHA/3565/2008 de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals (text consolidat – Última modificació 19 de març de 2014. Objecte i àmbit subjectiu. Estructura dels pressupostos. Criteris generals de classificació de l'estat de la despesa. Classificació per programes. Classificació econòmica de la despesa. Aplicació pressupostària. Registre comptable. Crèdits inicials i definitius. Classificació econòmica dels ingressos
80. Ordre EHA/3565/2008 de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals (text consolidat – Última modificació 19 de març de 2014. Taxes, preus públics i altres ingressos.
81. Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local. (Títol I) Disposicions generals



82. Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local. (Títol II) De la funció interventora
83. Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local. (Títol III) De la funció de control financer
84. Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local. (Títol IV) Informe resum i pla d'acció
85. Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.
86. Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària.
87. Reial decret 1514/2007, de 16 de novembre, pel qual s'aprova el Pla general de comptabilitat
88. Ordre EHA/1037/2010, de 13 d'abril, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat
89. Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capítol I. Àmbit d'aplicació. Objecte. Capítol II. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat.
90. Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capítol III Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capítol VI. Gestió pressupostària.

Annex 6. Tècnic/a gestió PSI Educadora (Integració Joves vulnerables i ex tutelats)

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el Títol preliminar. Del 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 primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. 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: el Títol preliminar Disposicions generals i el Títol I Dels interessats en el procediment.
6. 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.
7. 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. Del capítol I Requisits dels actes administratius i el capítol II Eficàcia dels actes del Títol III.
8. 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. De la Secció 1a Principis generals del capítol II Recursos administratius del Títol V.
9. 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.
10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I Disposicions generals del Títol preliminar. La Secció 1a Dels òrgans administratius i la Secció 2a Competència del capítol II del Títol preliminar. La Secció 3a Òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques del capítol II del Títol preliminar.
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 1a Objecte i àmbit d'aplicació del capítol I 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: la Secció 1a Delimitació dels tipus contractuals del capítol II del Títol preliminar.
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. 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.
 15. 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. Del capítol II Límits i accés parcial a la informació pública del Títol III.
 16. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
 17. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030. Principis fonamentals de l'Agenda 2030. Les 5 esferes de l'Agenda 2030.
 18. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030. Els ODS
 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. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
 22. Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. Consell Comarcal del Vallès Oriental, juny 2017. Objectiu. Àmbit d'aplicació i confidencialitat. Comissió de detecció, valoració i seguiment.
 23. Els enllaços en alguns temes dels temaris 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 (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>)

Part específica:

24. 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.
25. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials. Del règim competencial i organitzatiu. Responsabilitats públiques. Competències del Govern. Competències del departament competent en matèria de serveis socials. Competències dels municipis. Competència dels ens locals supramunicipals.
26. 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.
27. Cartera de serveis Socials, 2010-2011.
28. Fitxes del Contracte Programa 2022-2025. Fitxa 1. Atenció primària-Serveis socials bàsics
29. Fitxes del Contracte Programa 2022-2025. Fitxa 44. Joves en situació de vulnerabilitat.
30. Els serveis d'intervenció socioeducativa (SIS).
31. II Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Missió i Visió
32. II Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Principis inspiradors.
33. II Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Palanques de transformació.
34. II Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Palanca 6- Prevenció en la infància i la Joventut. Objectius fins el 2024. Línies d'actuació prioritàries fins el 2024.
35. II Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Palanca 6- Prevenció en la infància i la joventut. Eix 6. Prevenció en la infància i la Joventut: necessitats, fites i objectius, període i indicadors principals



36. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD)
37. Llei 8/2021, de 2 de juny, per la que es reforma la legislació civil i processal per al recolzament a les persones amb discapacitat en el seu exercici de la seva capacitat jurídica. Títol 9. De les mesures de recolzament a les persones amb discapacitat per al seu exercici de la seva capacitat jurídica.
38. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Títol I. Disposició generals, principis rectors i actuacions de les administracions públiques.
39. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Títol II. Dels drets dels infants i els adolescents.
40. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Títol V. De la protecció dels infants i dels adolescents en situació de risc o desemparament.
41. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definició. Formes de violència masclista. Àmbits de la violència masclista.
42. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Finalitats. Principis orientadors en les intervencions dels poders públics.
43. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Capítol 2. Capítol 3.
44. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i insexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la tranfòbia
45. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Capítol 2. Sensibilització social i informació per a prevenir i eliminar la violència masclista. Capítol 3. Detecció de la violència masclista.
46. Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Consell de relacions laborals de Catalunya, Generalitat de Catalunya. L'assetjament sexual: definició, elements clau i exemples. Grups d'especial atenció.
47. Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe: estratègies i instruments.
48. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual. Títol II: Prevenció i detecció.
49. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Estructura del Departament. La subdirecció general de reconeixement de prestacions.
50. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. El Servei d'Atenció a la infància i l'Adolescència de Barcelona Comarques. Secció de Protecció a la Infància i l'Adolescència de Barcelona Comarques
51. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Servei de Programes per a la Inclusió Social
52. Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets socials i inclusió. Servei de Programes per a la Inclusió Social.
53. Llei 19/2020, de 30 de desembre d'Igualtat de Tracte i No Discriminació.
54. Principis generals d'actuació de l'Administració. Definicions. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació. Serveis socials. Atenció a infants, adolescents, joves, gent gran i persones amb discapacitat. Mesures de protecció contra la discriminació. Mesures específiques de suport a les víctimes de discriminació.
55. Estratègia catalana per a l'acollida i la inclusió dels infants i joves emigrats sols, del Departament de Treball, Afers socials i Famílies (2019). Objectius de l'Estratègia. L'emancipació i atenció als majors de 18 anys. Suport als ens locals i comarcals. Lluitar contra l'estigmatització.
56. Estratègia catalana per a l'acollida i la inclusió dels infants i joves emigrats sols, del Departament de Treball, Afers socials i Famílies (2019). Les línies estratègiques
57. Estratègia catalana per a l'acollida i la inclusió dels infants i joves emigrats sols, del Departament de Treball, Afers socials i Famílies (2019). La implementació de l'estratègia
58. El Servei d'Atenció i Promoció de Joves Tutelats i Ex tutelats de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència (DGPPIA). Objectiu General. Joves que s'atenen
59. El Servei d'Atenció i Promoció de Joves Tutelats i Ex tutelats de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència (DGPPIA). L'expedient. Programes
60. El Servei d'Atenció i Promoció de Joves Tutelats i Ex tutelats de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència (DGPPIA). Les prestacions als Joves Tutelats i Ex tutelats.



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/La senyora **(nom i cognoms)**, amb **(DNI)**, amb el lloc de treball **(indicar lloc de treball)**, adscrit al Consell Comarcal del Vallès Oriental, qualificat com a lloc de treball amb contacte habitual amb menors,

Declaro, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que:

No he estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni pel delictes de tràfic de persones i, en aquest sentit, autoritzo al Consell Comarcal del Vallès Oriental a comprovar la veracitat de la meva declaració, mitjançant la consulta d'**inexistència d'antecedents per delictes sexuals a través de la** plataforma Via Oberta de l'EACAT i, en el cas de tenir nacionalitat diferent a l'espanyola o doble nacionalitat em comprometo a aportar el certificat d'antecedents penals al país de la meva nacionalitat.

Granollers, _____ de _____ de 20....

(Signatura)

AREA DE PERSONES I VALORS DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL

D'acord amb l'article 5 de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer 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, 24 d'octubre de 2025.

Emilio Cordero Soria
President