



## **ANUNCI de les bases reguladores i la convocatòria de processos de selecció i provisió per la cobertura de les places de personal laboral indefinit i personal funcionari de carrera corresponents a la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022 per incloure les places objecte d'estabilització en el marc que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat**

El 23 de novembre de 2022, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases reguladores i la convocatòria de processos de selecció i provisió per la cobertura de les places de personal laboral indefinit i personal funcionari de carrera corresponents a la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022 per incloure les places objecte d'estabilització en el marc que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, pel qual es disposa:

1. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria de processos de selecció i provisió per la cobertura de les places de personal laboral indefinit i personal funcionari de carrera corresponents a la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022 incloent les places objecte d'estabilització en el marc que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat.

### **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ PER LA COBERTURA DE PLACES DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT I PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA CORRESPONENTS A LA MODIFICACIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2022, ACORD DEL PLE DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL DE 25 DE MAIG DE 2022, AMB LES PLACES OBJECTE D'ESTABILITZACIÓ SEGUINT LES PREVISIONS DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA, I L'ESTABLIMENT EN BORSES DE TREBALL SI S'ESCAU.**

#### **1. Objecte de les bases i la convocatòria**

Les bases regulen els processos selectius del Consell Comarcal del Vallès Oriental objecte d'aquesta convocatòria, que són els següents:

45 Places corresponents a la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de 2022, que van ser incloses pel procés d'estabilització per acord del Ple el 25 de maig de 2022, publicat al BOPB el 3 de juny de 2022 (CVE202210088553) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) el 31 de maig de 2022 (CVE-DOGC-A-22146152-2022).

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 (en 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 places per seleccionar i proveir estan distribuïdes segons els sistemes de selecció de concurs-oposició o concurs, segons les previsions de l'article 2 i de les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.**



### Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició:

- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Desenvolupament Local, Servei d'Ocupació.

Retribució bruta anual any 2022: 32.825,02 €

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

1. Planificació, seguiment i control del programa per garantir la seva execució dins el termini i en la forma escaient (en temps i forma) segons l'Ordre que el regula.
  2. Selecció dels participants
  3. Gestió de la documentació del programa
  4. Manteniment de la traçabilitat de tota la documentació tècnica i el seu arxiu
  5. Elaboració de mecanismes de coordinació entre els agents i departaments que participin en el disseny i execució del projecte
  6. Elaboració de les actes de totes les reunions
  7. Gestió dels aplicatius dels programes CTR, GIA i Galileu
  8. Coordinació, seguiment i control de les feines dels treballadors contractats
  9. Licitació de la formació, dels espais i materials.
  10. Seguiment de la formació i documentació generada
  11. Orientació i assessorament dels participants:
    - a. Identificació de les competències a millorar.
    - b. Definició del pla de treball de l'itinerari de millora competencial. Acord de pactes i compromís del/de la participant.
    - c. Activitats d'entrenament de competències. Individuals i grupals
    - d. Seguiment i suport d'aspectes emocionals que poden interferir en la participació al programa.
    - e. Identificació dels recursos i coneixements per a la recerca de feina de cada participant.
    - f. Acompanyament presencial i per mitjans telemàtics.
    - g. Informe individualitzat per a cadascun dels participants
  12. Elaboració de les memòries i documents de sol·licitud i de justificació del programa.
  13. Redacció de memòries i obtenció d'indicadors dels resultats
- Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, administratiu/va de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori.

Retribució bruta anual any 2022: 25.645,06 €

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

1. Atendre la línia telefònica directa de l'àrea que prové de l'exterior i per tant suma totes les trucades.
2. Atendre consultes procedents de ciutadans i altres administracions sobre l'estat de tramitació d'expedients.
3. Donar suport al cap d'àrea (agenda, atenció de qüestions en la seva absència, redacció d'oficis, redacció d'informes, organització de reunions, controls d'assistència).
4. Donar suport al servei d'assistència municipal als Ajuntaments en la coordinació del personal tècnic de l'àrea al qual te el lloc de treball principal fora de la seu del consell comarcal: atendre qüestions en la seva absència, organització d'agendes, atendre les seves demandes d'informació i de documentació mentre presten l'assistència tècnica als ajuntaments.



5. Gestionar la ponència comarcal d'avaluació ambiental: elaborar les convocatòries, redactar els oficis i tramesa als ajuntaments, redactar les actes, sol·licitar informes d'altres administracions, organitzar els expedients, fer-ne, els seguiments, controlar els terminis, controlar el registre informàtic.
  6. Gestionar la taxa del servei integral de l'administració ambiental: elaborar els càrrecs basant-se en informes i gestionar-los amb la secretaria del consell comarcal i la diputació de Barcelona.
  7. Planificar i distribuir la feina entre el personal tècnic en relació a la Ponència Comarcal d'avaluació ambiental per tal que cada tècnic emeti els informes sobre els expedients, supervisar que ho facin en el termini establert i revisar els seus informes un cop redactats.
  8. Gestionar el pla únic d'obres i serveis de Catalunya (PUOSC) MUNICIPAL: revisió de la documentació que envia la Generalitat referent a la contractació i execució d'obres municipals, registre d'expedients, elaboració d'expedients, revisió de certificacions d'obra, introducció de dades a la plataforma EACAT, control del registre informàtic de les obres.
  9. Portar el control del registre general d'entrades i sortides de l'àrea i arxiu de documentació.
  10. Elaborar propostes per autoritzacions de despesa.
  11. Tramitar els expedients d'accés motoritzat al medi natural.
  12. Portar el control del registre informàtic d'avisos de rebuda de coreus de la documentació generada.
  13. Suport a la recepció i registre general de la seu del consell comarcal en funcions d'atenció al públic i registre de documents.
- Una plaça d'enginyer/a tècnic/a, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com enginyer/a tècnic/a municipal als municipis de Cardedeu, la Roca del Vallès, Figaró-Montmany, Montseny, Fogars del Montclús i CCVOR.

Retribució bruta anual any 2022: 35.082,80 €

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

1. Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica. Els drets d'explotació de l'obra creada per raó de la seva relació funcional o laboral s'entenen cedits al Consell Comarcal en exclusiva i amb l'abast necessari per a l'exercici de l'activitat o prestació del servei.
2. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions.
3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc).
4. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plecs, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc).
5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
6. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
7. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.
8. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc.).



- Una plaça d'enginyer/a tècnic/a, com tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com enginyer/a tècnic/a municipal de mobilitat a Caldes de Montbui i CCVOR.

Retribució bruta anual any 2022: 35.082,80 €

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

1. Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica. Els drets d'explotació de l'obra creada per raó de la seva relació funcional o laboral s'entenen cedits al Consell Comarcal en exclusiva i amb l'abast necessari per a l'exercici de l'activitat o prestació del servei.
  2. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions.
  3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc).
  4. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plecs, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc).
  5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  6. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  7. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.
  8. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc).
- Una plaça d'enginyer/a tècnic/a, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com enginyer/a tècnic/a municipal a Montornès del Vallès, Tagamanent, i Santa Maria de Martorelles i CCVOR.

Retribució bruta anual any 2022: 35.082,80 €

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

1. Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica. Els drets d'explotació de l'obra creada per raó de la seva relació funcional o laboral s'entenen cedits al Consell Comarcal en exclusiva i amb l'abast necessari per a l'exercici de l'activitat o prestació del servei.
2. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions.
3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc).
4. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plecs, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc).



5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  6. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  7. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.
  8. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc.).
- Una plaça d'enginyer/a tècnic/a, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com enginyer/a tècnic/a municipal a Sant Fost de Campsentelles, Vallromanes i CCVOR.

Retribució bruta anual any 2022: 35.082,80 €

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

1. Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica. Els drets d'explotació de l'obra creada per raó de la seva relació funcional o laboral s'entenen cedits al Consell Comarcal en exclusiva i amb l'abast necessari per a l'exercici de l'activitat o prestació del servei.
  2. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions.
  3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc).
  4. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plecs, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc).
  5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  6. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  7. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.
  8. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc.).
- Una plaça d'enginyer/a tècnic/a, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com enginyer/a tècnic/a municipal a Caldes de Montbui i CCVOR.

Retribució bruta anual any 2022: 35.082,80 €

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



CIF P- 5800010 -J

1. Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica. Els drets d'explotació de l'obra creada per raó de la seva relació funcional o laboral s'entenen cedits al Consell Comarcal en exclusiva i amb l'abast necessari per a l'exercici de l'activitat o prestació del servei.
  2. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions.
  3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc).
  4. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plecs, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc).
  5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  6. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  7. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.
  8. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc.).
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Persones i Valors.

Retribució bruta anual any 2022: 32.825,02 €

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

1. Fer els contractes laborals.
  2. Fer altes i baixes a la seguretat social.
  3. Gestionar IT per sistema red.
  4. Gestionar el projecte treball i formació.
  5. Control assistència a la feina i formació.
  6. Control de les vacances.
  7. Detecció i control dels d'EPIS necessaris.
  8. Gestionar la nòmina i incidències.
  9. Preparació de notificacions.
  10. Coordinació de prevenció de riscos laborals.
  11. Selecció del personal.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àmbit Autonomia- Gestor/a PIA (II) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.

Retribució bruta anual any 2022: 32.597,94 €

1. Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran en relació amb tasques següents:
2. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
3. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.



4. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
  5. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
  6. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  7. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  8. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  9. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  10. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  11. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  12. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  13. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  14. Gestionar prestacions d'urgència social.
  15. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  16. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  17. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'àmbit Autonomia- Gestor/a PIA (I) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat a l'Àmbit Autonomia- Gestor/a PIA (I) .

Retribució bruta anual any 2022: 32.597,94 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.



6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com treballador/a social de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (SEAIA).

Retribució bruta anual any 2022: 34.672,32 €

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

Li correspon la realització d'activitats administratives; direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normativa; elaboració d'informes; inspecció, execució i control. Serveis socials bàsics propis Llei 12/2007 de 11 d'octubre de serveis socials. Acord de zonificació.

1. Realitzar el seguiment de menors tutelats amb família extensa amb caire permanent
2. Realitzar intervencions educatives intenses en nuclis de família extensa (nous acolliments, situacions de conflictes, valoracions de la situació del nucli,...)
3. Realitzar visites a domicili dels usuaris i entrevistes amb els usuaris (acollidors) i menors
4. Realitzar reunions i trucades de coordinació amb els serveis de la xarxa que intervenen en els casos en els quals intervinc.
5. Planificar les intervencions educatives en els nuclis familiars
6. Programar les intervencions d'acord amb la planificació del cas. Registrar les intervencions realitzades. Coordinar amb altres membres de l'equip casos en comú
7. Participar en la supervisió de casos
8. Gestions relatives a expedients de menors al Sini@
9. Realitzar el seguiment de menors amb expedient de risc, amb Compromís Socioeducatiu
10. Supervisar visites biològiques
11. Informar del seguiment i de la situació dels menors en alt risc o tutelats per mitjà de l'elaboració d'Informes de Seguiment, Informes Proposta, Informes d'expedients econòmics i documents administratius (COSE, permisos,...)
12. Participar en les reunions d'equip
13. Reportar totes i cada una de les tasques que es realitzen durant la jornada laboral (Project Mánager)





- Una plaça de tècnic/a superior del grup de classificació A1, escala d'administració general, tècnic/a superior de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com pedagog/a de seguiment (I) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (SEAIA).

Retribució bruta anual any 2022: 36.125,20 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
  2. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions de risc i de desemparament d'infants del territori.
  3. Informació i orientació general sobre temes relacionats amb la problemàtica dels menors en situació de risc o de desemparament, especialment quant a recursos públics o privats al seu abast.
  4. Orientar, diagnosticar, proposar mesures i elaborar programes individuals de tractament.
  5. Fer el seguiment i control dels tractaments i de les mesures assistencials siguin prestats amb mitjans propis o aliens.
  6. Col·laborar amb les corporacions locals i entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.
  7. Les funcions de suport comunitari.
  8. Les funcions de col·laboració institucional.
  9. Les funcions de suport dels EAIA a professionals.
  10. Realitzar seguiment de les mesures de protecció, dels menors tutelats per la Generalitat.
  11. Proposar canvis de mesura de protecció si és necessari.
  12. Proposar mesures de protecció.
  13. Coordinar amb els serveis que intervenen amb la família i/o menor.
  14. Informar de la situació del menor i/o família a la Generalitat.
  15. Realitzar intervenció amb el menor.
  16. Realitzar intervenció amb les famílies dels menors.
  17. Proposar i revisar el règim de contactes entre el menor i la seva família.
  18. Reportar totes i cada una de les tasques que es realitzen durant la jornada laboral (Project Màner)
- Una plaça de tècnic/a superior del grup de classificació A1, escala d'administració general, tècnic/a superior de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Serveis Jurídics (Gestió econòmica).

Retribució bruta anual any 2022: 36.888,76 €

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

1. Confeccionar, analitzar i tramitar el pressupost del CCVO.
2. Confeccionar, analitzar i tramitar la seva comptabilització de la nòmina al programa de comptabilitat.
3. Suport a les justificacions dels expedients de les subvencions i convenis.
4. Tramitació de les dades estadístiques del consell comarcal a les diferents administracions.
5. Registrar, analitzar, tramitar la gestió del patrimoni. Aquesta amb la incorporació de l'interventor es torna a activar.
6. Coordinació amb les àrees en temes d'intervenció.
7. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contractes amb tercers que aquests requereixen.



8. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
  9. Gestionar totes aquelles incidències que afectin la gestió del personal del seu àmbit.
- Una plaça de tècnic/a superior del grup de classificació A1, escala d'administració general, tècnic/a superior de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Serveis Jurídics.

Retribució bruta anual any 2022: 36.271,64 €

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

1. Redactar i revisar expedients de contractació (plecs, actes, acords, contractes, informes, entre d'altres).
  2. Redactar i revisar convenis.
  3. Redactar i revisar bases per a l'atorgament de subvencions i els respectius acords.
  4. Redactar i revisar ordenances, fiscals i reglamentàries.
  5. Redactar, analitzar i revisar recursos administratius.
  6. Redactar i revisar escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica .
  7. Examinar i contestar recursos administratius.
  8. Cerca de doctrina, jurisprudència i legislació per orientar els serveis comarcals.
  9. Elaborar i obrir expedients sancionadors, i en matèria de responsabilitat patrimonial.
  10. Redactar informes jurídics.
  11. Assistir jurídicament a ajuntaments i altres ens en el marc de convenis de col·laboració.
  12. Interlocutor amb tercers sobre els temes pels quals se li faculti.
  13. Analitzar i preparar expedients judicials.
  14. Analitzar i orientar jurídicament les propostes de les àrees del CCVOR.
  15. Redactar propostes, dictàmens i acords dels òrgans de govern del CCVOR.
  16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, administratiu/va de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a la Gerència com administratiu/va (I) de l'Oficina Comarcal d'Habitatge.

Retribució bruta anual any 2022: 25.645,06 €

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

1. Tramitar els expedients de l'Àrea de Serveis a la persona i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
2. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
3. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
4. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
5. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
6. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
7. 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.
8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i



confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, administratiu/va de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Serveis Personals, Ensenyament.

Retribució bruta anual any 2022: 30.175,32 €

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

1. Tramitar els expedients de l'Àrea de Serveis a la persona i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
  2. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
  3. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
  4. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
  5. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
  6. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
  7. 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.
  8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
  9. Programar i fer les inspeccions de les instal·lacions juvenils i el seguiment dels expedients.
  10. Gestió de les rutes de transport escolar.
  11. Gestió altres i baixes de transport escolar.
  12. Elaboració documentació i suport licitació transport escolar.
  13. Seguiment incidències transport escolar.
  14. Elaborar llistat dels rebuts del transport escolar i seguiment dels impagats.
  15. Tramitar els ajuts individuals de transport escolar.
  16. Elaborar els calendaris mensuals del transport escolar.
  17. Recopilar i introduir les dades del transport escolar a l'aplicatiu del departament d'ensenyament.
  18. Assistir a alguna de les comissions de garanties d'admissió d'educació.
  19. Posar en marxa el programa d'educació viària.
  20. Atendre les consultes telefòniques de consum i tramitar-les a l'aplicatiu on-line.
  21. Atendre personalment les visites setmanals de consum per recollir documentació i informar els usuaris dels seus drets i deures.
  22. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, administratiu/va de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a la Gerència com administratiu/va (II) de l'Oficina Comarcal d'Habitatge.



Retribució bruta anual any 2022: 25.645,06 €

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

1. Tramitar els expedients de l'Àrea de Serveis a la persona i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
  2. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
  3. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
  4. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
  5. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
  6. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
  7. 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.
  8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
  9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Serveis Personals àmbit Joventut.

Retribució bruta anual any 2022: 31.388,34 €

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

1. Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme des del Servei Comarcal de joventut, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
2. Donar suport als professionals i als ajuntaments de la comarca en el desenvolupament de les polítiques locals de joventut.
3. Oferir, proposar i planificar la formació als professionals de la comarca.
4. Optimitzar i oferir als municipis els recursos supramunicipals en matèria de joventut existent, d'acord amb els eixos del Pla Nacional de Joventut.
5. Coordinar i fer seguiment de la tasca de l'oficina jove del Vallès Oriental.
6. Vetllar pel compliment de la legislació vigent en matèria de joventut, especialment en l'àmbit de les competències que com a Servei Comarcal de Joventut es tenen delegades: accions de seguiment de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i les actuacions d'execució de la competència delegada en matèria d'instal·lacions juvenils.
7. Programar plenaris tècnics i polítics amb els professionals i responsables de joventut de la comarca.
8. Coordinar els grups de treball comarcal en l'àmbit de joventut.
9. Coordinar i coorganitzar la Fira Guia't fira d'orientació acadèmica.
10. Coordinar la xarxa de transició Escola Treball del Vallès Oriental.
11. Donar suport tècnic a l'àrea de Serveis Personals.



12. Reforçar i interlocutor amb la direcció general de joventut i l'oficina del Pla jove de diputació de Barcelona.
  13. Dur a terme, elaborar, coordinar, supervisar, el protocol d'Intervenció estratègica de joventut en concordança amb el Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
  14. Assistir i/o organitzar reunions de coordinació de la Xarxa de Serveis Comarcals de Joventut de la Província de Barcelona de Barcelona.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Serveis Personals, assistència tècnica de l'Àmbit de Joventut.

Retribució bruta anual any 2022: 28.639,30 €

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

1. Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme des del Servei Comarcal de joventut, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
  2. Donar suport als professionals i als ajuntaments de la comarca en el desenvolupament de les polítiques locals de joventut.
  3. Oferir, proposar i planificar la formació als professionals de la comarca.
  4. Optimitzar i oferir als municipis els recursos supramunicipals en matèria de joventut existent, d'acord amb els eixos del Pla Nacional de Joventut.
  5. Coordinar i fer seguiment de la tasca de l'oficina jove del Vallès Oriental.
  6. Vetllar pel compliment de la legislació vigent en matèria de joventut, especialment en l'àmbit de les competències que com a Servei Comarcal de Joventut es tenen delegades: accions de seguiment de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i les actuacions d'execució de la competència delegada en matèria d'instal·lacions juvenils.
  7. Programar plenaris tècnics i polítics amb els professionals i responsables de joventut de la comarca.
  8. Coordinar els grups de treball comarcal en l'àmbit de joventut.
  9. Coordinar i coorganitzar la Fira Guia't fira d'orientació acadèmica.
  10. Coordinar la xarxa de transició Escola Treball del Vallès Oriental.
  11. Donar suport tècnic a l'Àrea de Serveis Personals.
  12. Reforçar i interlocutor amb la direcció general de joventut i l'oficina del Pla jove de diputació de Barcelona.
  13. Dur a terme, elaborar, coordinar, supervisar, el protocol d'Intervenció estratègica de joventut en concordança amb el Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
  14. Assistir i/o organitzar reunions de coordinació de la Xarxa de Serveis Comarcals de Joventut de la Província de Barcelona de Barcelona.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a la Gerència com arquitecte/a tècnic/a de l'Oficina Comarcal d'Habitatge.

Retribució bruta anual any 2022: 34.777,46 €

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

1. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge al municipi dintre dels plans locals d'habitatge.
2. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge.
3. Elaborar i redactar informes tècnics i inspeccions en l'àmbit d'habitatge.



4. Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge.
5. Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge.

#### Places subjectes al sistema de selecció de concurs, valoració de mèrits.

- Una plaça d'enginyer/a tècnic/a, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com enginyer/a tècnic/a al CCVOR.

Retribució bruta anual any 2022: 39.387,10 €

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

1. Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica. Els drets d'explotació de l'obra creada per raó de la seva relació funcional o laboral s'entenen cedits al Consell Comarcal en exclusiva i amb l'abast necessari per a l'exercici de l'activitat o prestació del servei.
  2. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions.
  3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc).
  4. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plecs, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc).
  5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  6. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  7. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.
  8. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc.)
- Una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com arquitecte/a tècnic/a de l'Àrea al CCVOR.

Retribució bruta anual any 2022: 39.387,10 €

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

1. Planificar, proposar, dirigir i/o executar, fer el seguiment i assessorar sobre els projectes, programes, actuacions, ordenances, subvencions i contractes de serveis en l'àmbit de l'arquitectura als ajuntaments.
2. Inclou la redacció de plecs de clàusules per contractes de l'Administració i d'informes previs a la contractació i de proposta de resolució. Redacció i d'ordenances municipals relatives a obres i col·laboració en la redacció d'altres, com per exemples les fiscals.
3. Informar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria d'arquitectura sobre les obres, infraestructures, instal·lacions i establiments, tant de



- promoció privada, com municipals, com a instància de les companyies de serveis. Dur a terme gestions amb les companyies i gestionar i aprovar econòmicament.
4. Informar, proposar, elaborar projectes i documents tècnics, dirigir dur a terme coordinacions de seguretat i salut, dur a terme inspeccions i controls. Redacció de plans promoguts per l'ajuntament, seguiment, redactar propostes de resolució, coordinar la seva tramitació amb altres administracions, assessorar i informar els ciutadans, al respecte.
  5. Atendre consultes presencials i escrites de ciutadans i de membres de l'equip de govern dels ajuntaments.
  6. Informar llicències d'obres majors i menors, fiscalitzar les comunicacions d'obres i primeres ocupacions, tramitar expedients de protecció de la legalitat urbanística i de gestió urbanística als ajuntaments. Redacció d'informes, propostes de resolució i exercici de l'activitat inspectora.
  7. Suport al personal dels ajuntaments.
  8. Tramitar les cèdules d'habitabilitat de segona ocupació que es registren d'entrada a l'oficina Local d'Habitatge que es registren d'entrada a l'oficina local d'habitatge del consell comarcal, incloent-hi l'entrada de dades al programa específic, la redacció d'informes de requeriment de dades i de cartes de tramesa de documentació particulars i a altres administracions, la proposta de resolució de l'expedient i l'atenció de consultes relacionades.
  9. Tramitar els expedients de sol·licitud d'ajuts de rehabilitació d'habitatge que es registren d'entrada a l'Oficina Local d'Habitatge del Consell Comarcal, incloent l'entrada de dades al programa específic, la redacció d'informes de requeriment de dades i de cartes de tramesa de documentació a particulars i a altres administracions, la proposta de resolució de l'expedient, la inspecció dels immobles i l'atenció de consultes relacionades.
  10. Redactar els informes semestrals i anuals de l'activitat de l'Oficina Local d'Habitatge del Consell Comarcal del Vallès i de renovació de convent amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.
  11. Revisar la documentació presentada al consell comarcal pels ajuntaments de la comarca referida al PUOSC (Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya), redactar informes de requeriment de dades, atendre les consultes relacionades i efectuar inspeccions de les obres. Redacció d'informes de despeses de manteniment i gestions amb altres àrees per sol·licitar la subvenció corresponent a la seva línia de manteniment.
  12. Revisar i proposar l'aprovació o denegació de les factures presentades pels proveïdors del consell comarcal.
  13. Fiscalitzar el servei de neteja de les seus del Consell i de l'Arxiu Comarcal, efectuant controls de qualitat i comprovant l'assistència dels treballadors externs i el compliment del contracte de l'empresa encarregada del servei pel que fa a les tasques i freqüències amb què es realitzen i la presentació de la documentació requerida.
  14. Gestionar el manteniment de la seu del Consell Comarcal, dur a terme el control de la correcta prestació del servei de manteniment per part de l'empresa contractada, requerir-la quan es produeixin avaries o defectes a les seves instal·lacions per tal que procedeixi a la seva reparació i sol·licitar pressupostos quan es necessari.
  15. Efectuar estudis per dur a terme obres a la seu del Consell Comarcal i sol·licitar pressupostos a proveïdors. Control d'execució d'obres efectuades a l'edifici del consell, gestions amb les empreses que hi intervenen.
  16. Participació com a membre del tribunal en processos de selecció de personal del Consell Comarcal i com a membre de la mesa de contractació en els contractes de serveis efectuats.
- Una plaça d'enginyer/a tècnic/a, tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori com enginyer/a tècnic/a municipal a les Franqueses del Vallès, Martorelles i Santa Maria de Martorelles i la Ponència Comarcal d'Avaluació Ambiental del Vallès Oriental.



Retribució bruta anual any 2022: 35.082,80 €

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

1. Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica. Els drets d'explotació de l'obra creada per raó de la seva relació funcional o laboral s'entenen cedits al Consell Comarcal en exclusiva i amb l'abast necessari per a l'exercici de l'activitat o prestació del servei.
  2. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions.
  3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc).
  4. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plecs, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc).
  5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  6. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
  7. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.
  8. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc.)
- Una plaça de tècnic/a superior del grup de classificació A1, escala d'administració general, tècnic/a superior de la plantilla del personal funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Territori, Gestió energètica.

Retribució bruta anual any 2022: 36.519,86 €

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

1. Seguiment de la facturació relativa als contractes de subministrament d'energia i resolució d'incidències amb les empreses comercialitzadores d'energia.
  2. Revisió dels contractes de subministrament d'energia.
  3. Identificació de desajustos i propostes d'optimització.
  4. Proposta de bones pràctiques, mesures d'estalvi i mesures de millora de l'eficiència energètica.
  5. Auditoria energètica d'equipaments i instal·lacions.
  6. Qualsevol altra relacionada amb la gestió i millora de l'eficiència energètica; projectes i serveis propis de l'Àrea de Medi Ambient i Territori del Consell Comarcal.
- Una plaça d' administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, d'administratiu/va de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat àmbit Autonomia.

Retribució bruta anual any 2022: 25.645,06 €





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

1. Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació.
  2. Tasques de tràmit i redacció
  3. Suport mecanogràfic
  4. Equip d'oficines, Informàtica bàsica i càlcul; Informació i despatx al públic.
  5. Transferència de documentació a l'Arxiu General.
  6. Suport i suplències en els períodes d'absència del lloc d'atenció al públic i registre.
  7. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
  8. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
  9. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, administratiu/va de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, Serveis Socials Bàsics del municipi de Sant Pere de Vilamajor.

Retribució bruta anual any 2022: 25.645,06 €

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

1. Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació.
  2. Tasques de tràmit i redacció.
  3. Suport mecanogràfic.
  4. Equip d'oficines, Informàtica bàsica i càlcul; Informació i despatx al públic.
  5. Transferència de documentació a l'Arxiu General.
  6. Suport i suplències en els períodes d'absència del lloc d'atenció al públic i registre.
  7. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
  8. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
  9. Gestionar totes aquelles incidències que afectin la gestió del personal del seu àmbit.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com a educador/a social als Serveis Socials Bàsics del municipi de Cànoves i Samalús (50% de la jornada) i Tècnic/a de Gestió (50% de la jornada) a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.



3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
  4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
  5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com treballador/a social (II) als Serveis Socials Bàsics del municipi de la Roca del Vallès.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.



6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com treballador/a social dels Serveis Socials Bàsics del municipi de Vallromanes.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.



11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com educador/a social als Serveis Socials Bàsics del municipi de Vilanova del Vallès.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
13. Gestionar prestacions d'urgència social.
14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb



les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.

- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com Treballador/a social als Serveis Socials Bàsics del municipi de l'Ametlla del Vallès.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
  2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
  3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
  4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
  5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com Educador/a social (I) als Serveis Socials Bàsics del municipi de la Roca del Vallès.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €



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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
  2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
  3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
  4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
  5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com treballador/a social (I) als Serveis Socials Bàsics del municipi de la Roca del Vallès.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial



CIF P- 5800010 -J

- o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
- Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  - Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  - Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  - Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  - Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  - Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  - Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  - Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  - Gestionar prestacions d'urgència social.
  - Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  - Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  - Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com Educador/a social als Serveis Socials Bàsics del municipi de Vallgorguina.

La plaça es correspon amb l'atenció dels Serveis Socials Bàsics del Baix Montseny (Campins, Fogars de Montclús, Gualba, Montseny, Sant Esteve de Palautordera i Vallgorguina).

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

- Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
- Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
- Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
- Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.



6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com treballador/a social I dels Serveis Socials Bàsics dels municipis del Baix Montseny (Gualba, Montseny, Fogars de Montclús, Sant Esteve de Palautordera, Vallgorguina i Campins).

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.





10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça al 75% de la jornada de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental al adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com treballador/a social II als Serveis Socials Bàsics dels municipis del Baix Montseny (Gualba, Montseny, Fogars de Montclús, Sant Esteve de Palautordera, Vallgorguina i Campins).

Retribució bruta anual any 2022: 25.833,97 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
13. Gestionar prestacions d'urgència social.
14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.



15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com educador/a social a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (SEAIA).

Retribució bruta anual any 2022: 34.672,32 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
  2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
  3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
  4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
  5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
  17. Reportar totes i cada una de les tasques que es realitzen durant la jornada laboral (Project Màner).
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell



CIF P- 5800010 -J

Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com educador/a social als Serveis Socials Bàsics dels municipis d'Aiguafreda, Figaró-Montmany i Tagamanent a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
  2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
  3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
  4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
  5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com Polítiques Socials i d'Igualtat àmbit Autonomia- Gestor/a PIA (III).

Retribució bruta anual any 2022: 32.597,94 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.



2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
  3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
  4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
  5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
  6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Accomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com educador/a social (II) als Serveis Socials Bàsics del municipi de la Roca del Vallès.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests



- darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
  7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
  8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
  9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com treballador/a social als Serveis Socials Bàsics dels municipis de Cànoves i Samalús i Sant Fost de Campsentelles.

Retribució bruta anual any 2022: 34.445,38 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.



9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
  10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
  11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
  12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
  13. Gestionar prestacions d'urgència social.
  14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
  15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com educador/a social als Serveis Socials Bàsics del municipi de Vallromanes.

Retribució bruta anual any 2022: 27.556,28 €

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

1. Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.
2. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
3. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
4. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
5. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
6. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
7. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
8. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
9. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
10. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
11. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
12. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
13. Gestionar prestacions d'urgència social.
14. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.



CIF P- 5800010 -J

15. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
  16. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, Àmbit d'Igualtat.

Retribució bruta anual any 2022: 33.537,62 €

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

1. Gestionar, articular i fer el seguiment del Pla Comarcal d'Immigració i Ciutadania que inclou:
2. El Servei de primera acollida a l'àmbit local de Catalunya.
3. El treball amb els/les professionals de la comarca per a la recollida de necessitats i per a l'establiment de línies de treball comunes.
4. El servei d'interpretació lingüística.
5. El servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria adreçat als professionals dels ajuntaments, que comprèn la gestió de les sol·licituds, el seguiment del servei i la planificació i organització de les sessions de formació i capacitació.
6. Gestionar, articular i fer el seguiment del programa de Dona que inclou:
7. El Servei Comarcal d'Informació i Atenció de la Dona (SIAD).
8. L'atenció directa a les dones com a part del SIAD.
9. Coordinació i seguiment de les atencions directes.
10. Planificació i organització de sessions formatives.
11. Coordinació amb els/les professionals que presten el servei d'assessorament jurídic i psicològic del SIAD.
12. El Servei d'acolliment i atenció a les urgències per a dones que pateixen violència masclista i pels seus fills i filles.
13. El treball amb els/les professionals del territori per establir línies d'actuació comunes.
14. Assessorament tècnic als/les professionals de l'ABSS.
15. Dinamitzar i impulsar la coordinació i la col·laboració amb els grups i les organitzacions de dones, i treballar en la prevenció de la violència masclista.
16. Servei de teleassistència mòbil per a dones que pateixen violència de gènere (AtenPro).
17. Xarxa supramunicipal d'abordatge integral de la violència masclista al Vallès Oriental
18. Protocol marc d'atenció de la violència masclista del Vallès Oriental.
19. Gestionar i articular les polítiques d'igualtat segons el marc normatiu:
20. Diagnòstic, elaboració, participació i avaluació del Pla comarcal d'Igualtat de gènere.
21. Diagnòstic, elaboració, participació i avaluació el Pla Intern d'Igualtat de gènere.
22. Participació del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions a la feina.
23. Desenvolupament del SAI (Servei d'Atenció Integral) comarcal i acompanyament amb els municipis de l'àrea bàsica de serveis socials resta de municipis del Vallès Oriental en la implementació d'accions i/o polítiques LGTBI.
24. Gestió i seguiment de les línies anteriors respecte a:
25. Licitacions dels serveis, seguiment dels contractes, coordinacions amb les empreses proveïdores dels serveis,
26. Fitxes corresponents del Contracte Programa amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.



CIF P- 5800010 -J

27. Fitxes corresponents del Contracte Programa amb l'Institut Català de les Dones.
  28. Justificacions i memòries dels Contractes Programes.
  29. Control del pressupost i despeses dels serveis.
  30. Sol·licitud de subvencions de la Diputació de Barcelona, implementació de les accions, seguiment, justificacions i memòries d'aquests recursos.
  31. Elaboració de propostes de millora en relació als circuits, a les metodologies, als processos i als serveis que presta el Consell Comarcal.
  32. Interlocució amb altres administracions en el desenvolupament de les funcions anteriors: Institut Català de les Dones, Diputació de Barcelona, Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Ajuntaments, SOC.
- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala d'administració general, tècnic/a de gestió de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Serveis Personals, àmbit ocupació juvenil de l'Àrea de Serveis Personals.

Retribució bruta anual any 2022: 28.639,30 €

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

1. Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme des del Servei Comarcal de joventut, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
  2. Donar suport als professionals i als ajuntaments de la comarca en el desenvolupament de les polítiques locals de joventut.
  3. Oferir, proposar i planificar la formació als professionals de la comarca.
  4. Optimitzar i oferir als municipis els recursos supramunicipals en matèria de joventut existent, d'acord amb els eixos del Pla Nacional de Joventut.
  5. Coordinar i fer seguiment de la tasca de l'oficina jove del Vallès Oriental.
  6. Vetllar pel compliment de la legislació vigent en matèria de joventut, especialment en l'àmbit de les competències que com a Servei Comarcal de Joventut es tenen delegades: accions de seguiment de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i les actuacions d'execució de la competència delegada en matèria d'instal·lacions juvenils.
  7. Programar plenaris tècnics i polítics amb els professionals i responsables de joventut de la comarca.
  8. Coordinar els grups de treball comarcal en l'àmbit de joventut.
  9. Coordinar i coorganitzar la Fira Guia't fira d'orientació acadèmica.
  10. Coordinar la xarxa de transició Escola Treball del Vallès Oriental.
  11. Donar suport tècnic a l'àrea de Serveis Personals.
  12. Reforçar i interlocutor amb la direcció general de joventut i l'oficina del Pla jove de diputació de Barcelona.
  13. Dur a terme, elaborar, coordinar, supervisar, el protocol d'Intervenció estratègica de joventut en concordança amb el Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
  14. Assistir i/o organitzar reunions de coordinació de la Xarxa de Serveis Comarcals de Joventut de la Província de Barcelona de Barcelona.
- Una plaça de tècnic/a superior del grup de classificació A1, escala d'administració general, tècnic/a superior de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat com pedagog/a de seguiments (II) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (SEAIA).

Retribució bruta anual any 2022: 36.125,20 €

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

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





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

## 2. Requisits de participació de les persones aspirants

Per ser admès/a en els processos selectius, les persones aspirants han de reunir en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) amb les especificacions 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 DEL LLOC	TITULACIÓ D'ACCÉS
Arquitecte/a tècnic/a (A2)	Grau universitari aparellador/a, arquitecte/a tècnic/a, o en arquitectura tècnica i edificació o titulació equivalent.



Educador/a social de SSBB (A2)	Grau en Educació social o habilitat professional.
Educador/a social SEAIA (A2)	Grau en Educació social o habilitat professional.
Enginyer/a tècnic/a (A2)	Grau universitari en Enginyeria tècnica o titulació equivalent.
Gestor/a Pia (A2)	Graduat/da en Treball Social o titulació equivalent o Graduat/da en Educació Social o habilitats professionals.
Pedagog/a SEAIA (A1)	Grau en Pedagogia o titulació equivalent
Tècnic/a de gestió de Joventut (A2)	Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials).
Tècnic/a de Joventut, assistència tècnica (A2)	Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials).
Tècnic/a de Joventut, àmbit ocupació juvenil (A2)	Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials).
Tècnic/a gestió àmbit RRHH (A2)	Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les, relacions laborals, ciències socials i jurídiques).
Tècnic/a gestió Àmbit Igualtat de Gènere i Immigració (A2)	Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials)
Tècnic/a superior de gestió energètica (A1)	Grau universitari en ciències ambientals, biologia, enginyeria de l'energia, eficiència energètica, energies renovables, enginyeria elèctrica, enginyeria industrial o altra titulació equivalent.
Tècnic/a superior de gestió econòmica (A1)	Grau universitari en economia o equivalent (preferentment en l'àmbit econòmic).
Tècnic/a superior jurista (A1)	Grau universitari en Dret o titulació equivalent.
Treballador/a social de SEAIA (A2)	Grau en Treball Social o titulació equivalent.
Treballador/a social de SSBB (A2)	Grau en Treball Social o titulació equivalent.

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.

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

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

- f) Pels llocs de treball adscrits a l'Àrea de polítiques Socials i d'Igualtat i de l'Àrea de Serveis Personals s'haurà d'aportar una declaració responsable mitjançant jurament o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (segon Annex XII)

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

### 3. Presentació de les sol·licituds

#### 3.1. Sol·licitud

El Consell Comarcal disposa d'un model oficial de sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal que està disponible a la pàgina web d'aquest Consell Comarcal [www.vallesoriental.cat](http://www.vallesoriental.cat) (**Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal**).

Per a cadascun dels processos selectius les persones aspirants hauran de presentar una única sol·licitud de participació per cada plaça a què es vulgui presentar.

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:**

#### Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	NÚMERO D'EXPEDIENT
Una plaça de tècnic/a de gestió A2, de l'Àrea de Desenvolupament Local, Servei d'Ocupació.	X2022009420
Una plaça d'administratiu/va C1 de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009441
Una plaça d'enginyer/a tècnic/a A2, (Cardedeu, La Roca del Vallès, Figaró-Montmany, Montseny, Fogars de Montclús i al Consell Comarcal) de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009445



CIF P-5800010-J

Una plaça d'enginyer/a tècnic/a de mobilitat A2 (Caldes de Montbui i al Consell Comarcal) de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009452
Una plaça d'enginyer/a tècnic A2 ( Montornès del Vallès, Tagamanent, Santa Maria de Martorelles, i al Consell Comarcal) de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009455
Una plaça d'enginyer/a tècnic/a A2 (Sant Fost de Campsentelles, Vallromanes i al Consell Comarcal) de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009456
Una plaça d'enginyer/a tècnic/a A2 (Caldes de Montbui i al Consell Comarcal) de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009459
Una plaça de tècnic/a de gestió A2 de l'Àrea de Persones i Valors.	X2022009462
Una plaça de tècnic/a de gestió A2 (Autonomia-gestor PIA ii) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009470
Una plaça de tècnic/a de gestió A2 (Autonomia-gestor PIA i) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009475
Una plaça de treballador/a social A2 (SEAIA) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009479
Una plaça de tècnic superior A1 (pedagog/a de seguiment i SEAIA) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009483
Una plaça de tècnic/a superior A1 (gestió econòmica) de l'Àrea de Serveis Jurídics.	X2022009485
Una plaça de tècnic/a superior A1 (jurista) de l'Àrea de Serveis Jurídics.	X2022009489
Una plaça d'administratiu/va C1 (Oficina Comarcal d'Habitatge) Gerència.	X2022009494
Una plaça d'administratiu/va C1 (Ensenyament) Àrea de Serveis Personals.	X2022009497
Una plaça d'administratiu/va C1 (Oficina Comarcal d'Habitatge II) Gerència.	X2022009502
Una plaça de tècnic/a de gestió A2 (joventut) de l'Àrea de Serveis Personals.	X2022009506
Una plaça de tècnic/a de gestió A2 (Assistència tècnica de joventut) de l'Àrea de Serveis Personals.	X2022009508
Una plaça d'arquitecte/a tècnic/a A2 (Oficina Comarcal d'Habitatge) Gerència.	X2022009540

**Places subjectes al sistema de selecció de concurs de valoració de mèrits:**

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	NÚMERO D'EXPEDIENT
Una plaça d'enginyer tècnic/a A2 de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009542
Una plaça d'arquitecte/a tècnic/a A2 de l'Àrea de Medi Ambient i Territori	X2022009545
Una plaça d'enginyer/a tècnic A2 (Les Franqueses del Vallès, Santa Maria de Martorelles, i la Ponència Comarcal d'Avaluació Ambiental del Vallès Oriental) l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009552
Una plaça tècnic/a superior A1 (Gestió energètica) de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.	X2022009554



Una plaça d'administratiu/va C1 (Àmbit d'autonomia) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009556
Una plaça d'administratiu/va C1 (Serveis Socials Bàsics de Sant Pere de Vilamajor) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009558
Una plaça d'educador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics del municipi de Cànoves i Samalús/ 50% de la jornada) i tècnic/a de gestió (50% jornada) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009559
Una plaça de treballador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics II del municipi de La Roca del Vallès) Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009560
Una plaça de treballador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics del municipi de Vallromanes) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009561
Una plaça d'educador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics del municipi de Vilanova del Vallès) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009562
Una plaça de treballador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics del municipi de l'Ametlla del Vallès) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009564
Una plaça d'educador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics i del municipi de la Roca del Vallès) Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009566
Una plaça treballador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics i del municipi de la Roca del Vallès) Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009567
Una plaça d'educador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics dels municipis del Baix Montseny: Gualba, Montseny, Fogars de Montclús, Sant Esteve de Palautordera, Vallgorguina i Campins).	X2022009568
Una plaça de treballador/a social I A2 (Serveis Socials Bàsics I dels municipis del Baix Montseny: Gualba, Montseny, Fogars, Sant Esteve de Palautordera, Vallgorguina i Campins).	X2022009570
Una plaça de treballador/a social II A2 al 75% de la jornada (Serveis Socials Bàsics II dels Municipis del Baix Montseny: Gualba, Montseny, Fogars, Sant Esteve de Palautordera, Vallgorguina i Campins).	X2022009571
Una plaça d'educador/a social A2 (SEAIA) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009572
Una plaça d'educador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics dels municipis d'Aiguafreda, Figaró-Montmany, i Tagamanent) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009573
Una plaça de tècnic/a de gestió A2 (Àmbit Autonomia-Gestor/a PIA III) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009574
Una plaça d'educador/a social A2 (Educador/a social II als Serveis Socials Bàsics del municipi de La Roca del Vallès) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009576
Una plaça de treballador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics dels municipis de Cànoves, Samalús i Sant Fost de Campsentelles) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009577
Una plaça d'educador/a social A2 (Serveis Socials Bàsics del municipi de Vallromanes) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009578



Una plaça tècnic/a de gestió A2 (Àmbit d'igualtat) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009579
Una plaça de tècnic/a de gestió A2 (Ocupació juvenil) de l'Àrea de Serveis Personals.	X2022009580
Una plaça de pedagog/a A1 (Pedagog/a de seguiment II SEAIA) de l' Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.	X2022009581

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

- Document nacional d'identitat (o NIE)
- Currículum vitae
- Titulació acadèmica exigida a les bases.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs, amb la forma i els continguts previstos en l'epígraf 3.3.
- 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 assegurant que es troba en situació legal d'atur i no rep cap prestació.

### 3.2. Presentació de la sol·licitud

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

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

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

### 3.3 Mèrits

Els mèrits relacionats en el model normalitzat 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.

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.

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 vint dies hàbils des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficina de la Província de Barcelona, la ressenya del BOPB al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

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

### 3.5. Adaptació de temps i mitjans

Els/les aspirants amb diversitat funcional que tinguin la condició legal de discapacitat i 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 multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

### 3.6. Acreditació base segona.

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

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

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

A1 i A2: 31,65 €

C1 i C2: 13,55 €

Exempció

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



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

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

#### 4. Llista d'aspirants admesos i exclosos

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

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé, si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional.

#### 5. Tribunal qualificador

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

- 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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció**

### **6.1. Consideracions generals.**

El termini de presentació de sol·licituds es compta fins a vint 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 de 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.

### **6.2. Puntuació en les diferents fases dels processos de selecció regulats per aquestes bases.**



- A. En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, corresponents a les places objecte d'estabilització seguint els requisits de la Llei 20/2021, la puntuació màxima a assolir és de cent (100) punts amb el detall següent:

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de seixanta (60) punts. La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de quaranta (40) punts.

- B. En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs per valoració de mèrits corresponents a les places objecte d'estabilització seguint els requisits de la Llei 20/2021, el concurs consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst i fins a un màxim de cent (100) punts.

En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

### 6.3. Desenvolupament dels processos de selecció

Desenvolupament del procés de selecció mitjançant concurs-oposició de les places objecte d'estabilització seguint els requisits de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

#### Fase d'oposició

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la fase d'oposició, que serà eliminatòria, consistirà en la realització de les següents proves:

#### **Prova 1:** Coneixements de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)

Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova. L'aspirant que no pugui 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.

#### **Prova 2:** Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i no eliminatori)

De caràcter obligatori per a tots els aspirants i no eliminatori. Contestar preguntes tipus test en relació amb el temari, on les respostes incorrectes no resten del resultat final. El temps per fer aquesta prova és d'una hora.  
Es puntua de 0 a 20 punts.

#### **Prova 3:** Prova pràctica (de caràcter obligatori i no eliminatori)

De caràcter obligatori per a tots els aspirants i no eliminatori. Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic en relació amb a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari. El temps per fer aquesta prova és d'una hora trenta minuts.

Es puntua de 0 a 40 punts.

La prova teòrica i la prova pràctica no són eliminatòries individualment. No obstant això, s'han d'obtenir un mínim de 30 punts, resultants de la puntuació agregada de la prova 2 i la prova 3 i en aquest cas l'aspirant passarà a la fase de concurs.

#### Fase de concurs



La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits presentats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb la documentació presentada i reflectida en la sol·licitud en el model normalitzat de mèrits que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits aconseguits després d'aquesta data).

Els mèrits es valoraran fins a un màxim de 40 punts i d'acord amb el detall següent:

#### A. Experiència laboral (màxim 36 punts)

- Serveis prestats en l'administració local convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada a raó de 0,60 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en l'administració local convocant que no siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en administracions públiques diferents de la convocant amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent a raó de 0,16 punts per mes treballat.
- Serveis prestats desenvolupant activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, en el sector privat amb la mateixa categoria i funcions, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.

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

#### B. Formació (màxim 4 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, sempre que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

#### Places del grup de classificació A1 i A2:

- Per títols acadèmics reglats acreditats que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, màxim 2 punts a raó del barem següent:

Altre grau o diplomatura o llicenciatura	1 punt
Màster amb relació directa amb les funcions del lloc a proveir	1 punt



Postgrau amb relació directa amb les funcions del lloc a proveir	0,75 punts
------------------------------------------------------------------	------------

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació continua i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir (excepte els valorables en els punts a, c i d, els idiomes i les formacions impartides per la Institució convocant), fins a un màxim de 4 punts, a raó del barem següent:

Fins a 30 hores	0.1 punts
De 31 a 50 hores	0.2 punts
De 51 a 100 hores	0.3 punts
De 101 a 300 hores	0.5 punts
De més de 300 hores	1 punt

- c) Per a la realització acreditada d'altres cursos de formació i/o perfeccionament en competències transversals (certificat ACTIC o equivalents, i/o formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció) fins a un màxim de 1 punts, a raó del barem següent:

Bàsic ACTIC o equivalent *	0.15 punts
Mig ACTIC o equivalent *	0.20 punts
Avançat ACTIC o equivalent *	0,25 punts
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció fins a 14 hores	0.1 punt
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció fins a 30 hores	0.3 punts

\*Certificat ACTIC només es comptarà un certificat per aspirant que serà el de mes alt nivell

- d) Altres mèrits, màxim 1 punt.

Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per seleccionar i proveir llocs de treball mitjançant el nomenament o la contractació de les classes de personal establertes en els articles 9, 10 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca	1 punt
Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per seleccionar i proveir llocs de treball mitjançant el nomenament o la contractació de les classes de personal establertes en els articles 9, 10 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, d'altres categories i/o llocs de treball a la plaça que es convoca	0,5 punts
Elaboració d'estudis, treballs i activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball ocupat en el moment de la seva elaboració	1 punt

#### Places del grup de classificació C1:

- a) Per títols acadèmics reglats acreditats màxim 2 punts a raó del barem següent:

Altres títols de de Cicles formatius de grau mig o de grau superior, relacionat amb les funcions del lloc de treball, diferents als al·legats com a requisit per participar en la convocatòria	1 punts
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació continua i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir (excepte els valorables en els punts



a, c i d, els idiomes i les formacions impartides per la Institució convocant), fins a un màxim de 4 punts, a raó del barem següent:

Fins a 30 hores	0.1 punts
De 31 a 50 hores	0.2 punts
De 51 a 100 hores	0.3 punts
De 101 a 300 hores	0.5 punts
De més de 300 hores	1 punt

- c) Per a la realització acreditada d'altres cursos de formació i/o perfeccionament en competències transversals (certificat ACTIC o equivalents, i/o formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció) fins a un màxim de 1 punts, a raó del barem següent:

Bàsic ACTIC o equivalent *	0.15 punts
Mig ACTIC o equivalent *	0.20 punts
Avançat ACTIC o equivalent *	0,25 punts
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció fins a 14 hores	0.1 punt
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció de 15 a 30 hores	0.3 punts

\*certificat ACTIC només es comptarà un certificat per aspirant que serà el de mes alt nivell

- d) Altres mèrits, màxim 1 punt.

Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per seleccionar i proveir llocs de treball mitjançant el nomenament o la contractació de les classes de personal establertes en els articles 9, 10 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca	1 punt
Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per seleccionar i proveir llocs de treball mitjançant el nomenament o la contractació de les classes de personal establertes en els articles 9, 10 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, d'altres categories i/o llocs de treball a la plaça que es convoca	0.5 punts
Elaboració d'estudis, treballs i activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball ocupat en el moment de la seva elaboració.	1 punt

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. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

Desenvolupament del procés de selecció amb sistema de provisió per concurs per valoració de mèrits de les places objecte d'estabilització seguint els requisits de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### Concurs

Amb caràcter previ a la valoració dels mèrits els/les candidats/es que no puguin acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell C i que no es trobin en cap supòsit d'exempció legalment previst hauran 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.



El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. 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.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits aconseguits després d'aquesta data).

Els mèrits es valoraran fins a un màxim de 100 punts i d'acord amb el següent detall:

#### A. Experiència laboral (màxim 90 punts)

- Serveis prestats en l'administració local convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada a raó d' 1,07 punt per mes treballat.
- Serveis prestat en l'administració local convocant que no siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en administracions públiques diferents de la convocant amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent a raó de 0,30 punts per mes treballat
- Serveis prestats desenvolupant activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, en el sector privat amb la mateixa categoria i funcions, a raó de 0,21 punts per mes treballat.

L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.

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

#### B. Formació (màxim 10 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, sempre que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

#### Valoració de la formació per les places del grup de classificació A1 i A2:

- Per títols acadèmics reglats acreditats que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, màxim 5 punts a raó del barem següent:



Altres graus o diplomatures o llicenciatures	2.5 punts
Postgrau amb relació directa amb les funcions del lloc a proveir	1.5 punts
Màster amb relació directa amb les funcions del lloc a proveir	2.5 punts

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació continua i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir (excepte els valorables en els punts a, c i d i els idiomes), fins a un màxim de 10 punts, a raó del barem següent:

Fins a 30 hores	0.3 punts
De 31 a 50 hores	0.6 punts
De 51 a 100 hores	0.75 punts
De 101 a 300 hores	1 punt
De més de 300 hores	2 punts

- c) Per a la realització acreditada d'altres cursos de formació i/o perfeccionament en competències transversals (certificat ACTIC o equivalents, i/o formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció) fins a un màxim de 2,5 punts, a raó del barem següent:

Bàsic ACTIC o equivalent *	0.75 punts
Mig ACTIC o equivalent *	1 punt
Avançat ACTIC o equivalent *	1.25 punts
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció fins a 14 hores	0.75 punts
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció de 15 a 30 hores	1.25 punts

\*Certificat ACTIC només es comptarà un certificat per aspirant que serà el de més alt nivell

- d) Altres mèrits, màxim 2.5 punts

Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per proveir llocs de treball mitjançant el nomenament interí o contracte laboral de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca	2 punts
Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per proveir llocs de treball mitjançant el nomenament interí o contracte laboral de diferent categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca	1 punt
Elaboració d'estudis, treballs i activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball.	2 punts

#### Valoració de la formació per les places del grup de classificació C1:

- a) Per títols acadèmics reglats acreditats que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, màxim 5 punts a raó del barem següent:

Altres títols de de Cicles formatius de grau mig o de grau superior, relacionat amb les funcions del lloc de treball, diferents als al·legats com a requisit per participar en la convocatòria	2.5 punt
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació continua i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir (excepte els valorables en els punts a, c i d i els idiomes), fins a un màxim de 10 punts, a raó del barem següent:



Fins a 30 hores	0.3 punts
De 31 a 50 hores	0.6 punts
De 51 a 100 hores	0.75 punts
De 101 a 300 hores	1 punt
De més de 300 hores	2 punts

- c) Per a la realització acreditada d'altres cursos de formació i/o perfeccionament en competències transversals (certificat ACTIC o equivalents, i/o formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció) fins a un màxim de 2,5 punts, a raó del barem següent:

Bàsic ACTIC o equivalent *	0.75 punts
Mig ACTIC o equivalent *	1 punts
Avançat ACTIC o equivalent *	1.25 punts
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció fins a 14 hores	0.75 punts
Formacions impartides per l'administració convocant del procés de selecció de 15 a 30 hores	1.25 punts

\*certificat ACTIC només es comptarà un certificat per aspirant que serà el de mes alt nivell

- d) Altres mèrits, màxim 2,5 punts

Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per proveir llocs de treball mitjançant el nomenament interí o contracte laboral de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca	2 punts
Per a la superació de processos selectius en la pròpia administració per establir borses de treball o per proveir llocs de treball mitjançant el nomenament interí o contracte laboral de diferent categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca	1 punt
Elaboració d'estudis, treballs i activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball.	2 punts

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. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

## 7. Qualificació final i resolució d'empats

### 7.1. Qualificació final i resolució d'empats en el cas de procés selectiu per concurs oposició.

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

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta.





En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova 3 (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.

## 7.2. Qualificació final i resolució d'empats en el cas de procés selectiu per concursos de mèrits.

En el cas del procés selectiu per concursos de mèrits la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les valoracions dels mèrits acreditats.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes per a cada apartat del barem de mèrits i es publicarà la llista amb els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

Les puntuacions dels mèrits segons cada apartat així com la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta a l'experiència professional. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els serveis prestats en l'administració local convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada.

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

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

Els/les aspirants proposats/des han de presentar 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 que es detallen a la base general segona.

## 10. Incompatibilitats

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

## 11. Adjudicació de destinacions

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



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

## 12. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents en el cas dels processos de selecció per concurs-oposició

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents al Consell Comarcal.

La incorporació a la borsa permetrà al Consell nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en paràgraf anterior per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa.

## 13. Incidències

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

## 14. Impugnacions, al·legacions i incidències

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

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

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

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



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

## 15. Tractament de dades personals

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

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

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

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

## 16. Disposició addicional

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

### Annex I. Places d'administratiu/va (C1)

#### Generals:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I Dels drets i dels deures fonamentals.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, objecte i àmbit subjectiu. Els òrgans de les administracions públiques. Dels òrgans administratius. Competència. Els



òrgans de les administracions públiques. Òrgans col·legiats. Funcionament. Règim. Convocatòries i sessions. Actes.

5. Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el text refós de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, Reguladora de les Hisendes Locals (TRLLRHL). Àmbit d'aplicació. Enumeració dels recursos de les entitats locals.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis. Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació.

### Específics:

1. La comarca del Vallès Oriental.
2. Redacció de documents administratius (Guia de redacció administrativa del Consell Comarcal del Vallès Oriental).
3. Llei 31/1995, de 8 d'novembre, de Prevenció de Riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
4. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
5. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
6. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
7. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
8. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Personal al servei de les administracions públiques.
9. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics. Drets dels empleats públics.
10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència

## Annex II. Places d'Arquitecte/a tècnic/a (A2) de l'Oficina Comarcal d'Habitatge

### Generals:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.



5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### Específics:

1. Llei 18/2007 de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.
2. Llei 4/2016 de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió.
3. Decret Llei 1/2015 de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària.
4. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Condicions d'habitabilitat segons Annex 1 Decret 55/2009, Annex 1.1 i 1.2 Decret 259/2003, Annex 1, 2 i 3 Decret 28/1999, Annex 1 i 2 Decret 274/1995 modificat pel Decret 314/1996, Annex 1 i 2 Decret 274/1995, Annex Nivell B Decret 346/1993 modificat pel Decret 571/1983.
5. Decret 67/2015 per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.
6. El Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge.
7. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
8. Codi Tècnic de l'Edificació, en els apartats, CTE DB HE0 Limitació del consum energètic i HE1 Condicions per al control de la demanda energètica; i CTE DB SUA 1 Seguretat en front al risc de caigudes, SUA 9 Accessibilitat
9. Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'Arrendaments urbans.
10. Guia de serveis Consell Comarcal del Vallès Oriental: Oficina comarcal d'habitatge.
11. 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: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu.
12. 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: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu.
13. 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: Qualificació dels contractes. Contracte



d'obres. Contracte de concessió d'obres. Contracte de concessió de serveis. Contracte de subministrament. Contracte de serveis. Contractes mixtos.

14. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i la rehabilitació urbana.

### **Annex III. Places d'enginyer/a tècnic/a (A2) de l'Àrea de Medi Ambient i Territori.**

#### **Generals:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### **Específics:**

1. Intervenció administrativa d'activitats. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats, 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.



2. Seguretat en matèria d'incendis. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, per el que s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments Industrials. Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
3. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
4. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
5. Contaminació atmosfèrica, acústica i lluminosa. Decret 139/2018 de 3 de juliol, sobre els règims d'intervenció ambiental atmosfèrica dels establiments on es desenvolupin activitats potencialment contaminants de l'atmosfera. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
6. Ordre TIC/341/2003, de 22 de juliol, per la qual s'aprova el procediment de control aplicable a les obres que afectin la xarxa de distribució elèctrica soterrada.
7. Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació.
8. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
9. Instal·lacions elèctriques i tèrmiques. Reial decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.
10. Obres de serveis municipals. Tipologia i sistemes constructius. Preparació, organització, tramitació seguiment i control de l'execució de projectes. Control econòmic i dels terminis d'execució d'obra. Control de qualitat de les obres públiques.
11. Energia. Decret llei 24/2021, de 26 d'octubre, d'acceleració del desplegament de les energies renovables distribuïdes i participades. Comunitats energètiques locals. Energies renovables. Rehabilitació energètica. Estalvi i eficiència energètica. Autoconsum. Certificació energètica. Vehicle elèctric i punts de recàrrega. Sistemes d'il·luminació. Enllumenat públic.
12. Decret 40/2014, de 25 de març, d'ordenació de les explotacions ramaderes. Decret 136/2009, d'1 de setembre, d'aprovació del programa d'actuació aplicable a les zones vulnerables en relació amb la contaminació de nitrats que procedeixen de fonts agràries i de gestió de les dejeccions ramaderes.
13. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental. Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic.
14. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus.

#### **Annex IV. Tècnic gestió (A2) de l'Àrea de Desenvolupament Local**

##### **Generals:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.



CIF P- 5800010 -J

5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### Específics:

1. 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: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu. Qualificació dels contractes. Contracte d'obres. Contracte de concessió d'obres. Contracte de concessió de serveis. Contracte de subministrament. Contracte de serveis. Contractes mixtos.
2. 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, contractes administratius i contractes privats: Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic. Contractes administratius. Contractes privats. Jurisdicció competent.
3. Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.
4. Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del Sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
5. Reial decret llei 6/2016, de 23 de desembre, de mesures urgents per a l'impuls del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
6. DECRET 48/202035, de 24 de març, de desplegament de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya,
7. ACORD GOV/184/2022, de 20 de setembre, pel qual s'aprova l'Estratègia Catalana per a l'Ocupació de Qualitat 2022-2027
8. Pla de Desenvolupament de les Polítiques d'Ocupació 2021-2022.
9. Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació.
10. Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, de modificació de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC- Treball i Formació).
11. Resolució EMT/3879/2021, de 22 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2022, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, de les Línies MG52, PRGC i PANP (SOC- TRFO EELL REACT). Resolució, de 28 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 per a la concessió de subvencions del





programa Treball i Formació, destinat a la inserció de persones més grans de 45 anys, per a la gestió de projectes sostenibles en la recollida selectiva i/o d'autocompostatge (SOC TRFO – ARC).

12. Resolució EMT/349/2022, de 15 de febrer, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 en relació amb les actuacions de la Línia ACOL del Programa Treball i Formació.
13. Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC- Treball i Formació).
14. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania.

## **Annex V. Tècnic/a gestió Gestor/a PIA (A2) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

### **Generals:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

### **Específics:**

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Disposicions generals. Del sistema públic de serveis socials. Del règim competencial i organitzatiu.. De la participació cívica en els



serveis socials. De la financiació dels sistema públic de serveis socials. Formació i investigació en serveis socials. De la qualitat dels serveis socials. De la inspecció i control i el règim de infraccions i sancions dels serveis socials.

2. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
3. Llei 13/14, de 30 d'octubre, d'accessibilitat.
4. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.
5. 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.
6. Cartera de Serveis Socials 2010-2011 (prorrogada).
7. 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
8. 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.
9. 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.
10. El Pla estratègic de serveis socials 2021-2024.
11. Els maltractaments a les persones grans. Protocol marc i orientacions d'actuació. Generalitat de Catalunya 2012
12. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica
13. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
14. El Servei de prevenció de les situacions de dependència i el servei de valoració de la dependència a la cartera de serveis socials.

## **Annex VI. Tècnic Joventut (A2) de l'Àrea de Serveis Personals.**

### **Generals:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.



7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### Específics:

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte de la Llei. Àmbit d'aplicació. Dels interessats en el procediment. Normes generals de l'activitat de les administracions públiques. Termes i terminis. Requisits dels actes administratius. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Llengua dels procediments. Registres.
2. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut
3. Llei 6/2006, de 26 de maig, de creació de l'Agència Catalana de la Joventut.
4. **Decret 129/2007, de 5 de juny, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Agència Catalana de la Joventut**
5. 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 .
6. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència.
7. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
8. Decret 187/1993, de 27 de juliol, de delegació de competències de la Generalitat en matèria de joventut a les comarques.
9. **Decret 90/2013, de 29 de gener, per qual s'aprova el Pla nacional de joventut de Catalunya**
10. **Ordre BSF/12/2014, de 23 de gener, del Cens d'entitats juvenils**
11. 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
12. Llei 38/1991, de 30 de desembre, d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves
13. **Decret 297/1987, de 14 de setembre, pel qual es regula l'obertura i el funcionament dels serveis d'informació juvenil**
14. **Llei 10/2020, del 31 de juliol, de modificació de la Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, amb relació a l'exempció de copagament als menors orfes tutelats per la Generalitat**

#### Annex VII: Tècnic/a gestió (A2) de l'Àrea de Persones i Valors

##### Generals:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat.



Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.

3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### Específics:

1. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. De la relació individual de treball. Dels drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors a l'empresa. De la negociació col·lectiva i dels convenis col·lectius.
2. Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
3. 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. Personal amb legislació específica pròpia. Lleis de funció pública. Normativa aplicable al personal laboral.
4. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Personal directiu. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics. Drets dels empleats públics. Dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment.
5. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Drets retributius.
6. 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 negociació col·lectiva, representació i participació institucional.



CIF P-5800010-J

7. 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.
8. 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.
9. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Ordenació de l'activitat professional. Planificació de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública. Provisió de llocs de treball i mobilitat.
10. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Situacions administratives. Règim disciplinari. Cooperació entre les administracions públiques.
11. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
12. **Llei 31/1995, de 8 de novembre**, de prevenció de riscos laborals.
13. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
14. [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 en Catalunya.](#)

**Annex VIII: Tècnica gestió (A2) Treballador/a social de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

**Generals:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.



11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### Específics:

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Disposicions generals. Del sistema públic de serveis socials. . Del règim competencial i organitzatiu.. De la participació cívica en els serveis socials. De la financiació dels sistema públic de serveis socials. Formació i investigació en serveis socials. De la qualitat dels serveis socials. De la inspecció i control i el règim de infraccions i sancions dels serveis socials.
2. Cartera de Serveis Socials 2010-2011 (prorrogada).
3. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD)
4. Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya.
5. 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.
6. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
7. Els maltractaments a les persones grans. Protocol marc i orientacions d'actuació. Generalitat de Catalunya, 2012.
8. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
9. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
10. L'Acord marc per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials , l'Associació Catalana de Municipis i la Federació de Municipis de Catalunya en matèria de serveis socials i altres programes de protecció social, del 28 de desembre de 2021
11. Les prestacions derivades de la Llei d'Integració Social dels minusvàlids a la cartera de serveis socials.
12. Les prestacions tecnològiques a la cartera de serveis socials.
13. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Infants i adolescents que troben limitacions o barreres per al desenvolupament o la participació. L'interès superior de l'infant o l'adolescent. El Dret d'ésser escoltat. Perspectiva de gènere i de diversitat funcional. Foment i suport a les relacions intergeneracionals. Infants i adolescents que troben limitacions o barreres per al desenvolupament o la participació en diverses activitats.
14. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.

#### **Annex IX. Tècnic/a superior (A1) Jurista de l'Àrea de Serveis Jurídics**

##### Generals:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament



CIF P- 5800010 -J

4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius.
11. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
12. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
13. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
14. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.

#### Específics:

1. 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: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu. Règim aplicable als negocis jurídics exclosos. Convenis i comandes de gestió. Negocis jurídics i contractes exclosos en l'àmbit internacional. Negocis i contractes exclosos en l'àmbit de la recerca, el desenvolupament i la innovació. Relacions jurídiques, negocis i contractes exclosos en l'àmbit del domini públic i en l'àmbit patrimonial. Negocis i contractes exclosos en l'àmbit financer. Altres negocis o contractes exclosos.
2. 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: Qualificació dels contractes. Contracte d'obres. Contracte de concessió d'obres. Contracte de concessió de serveis. Contracte de subministrament. Contracte de serveis. Contractes mixtos.
3. 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.
4. 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, contractes administratius i contractes privats: Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic. Contractes administratius. Contractes privats. Jurisdicció competent.
5. 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 recurs especial: recurs especial en matèria de Contractació. Actes recurribles. Òrgan competent per a la resolució del recurs



- en les comunitats autònomes i entitats locals. Recursos contra actes de poders adjudicadors que no siguin Administració pública i en relació amb contractes subvencionats. Legitimació. Sol·licitud de mesures cautelars. Iniciació del procediment i termini. Forma i lloc d'interposició del recurs especial. Accés a l'expedient. Efectes derivats de la interposició del recurs. Comunicacions i notificacions. Inadmissió. Tramitació del procediment. Resolució del recurs especial. Indemnitzacions i multes. Efectes de la resolució del recurs especial. Emplaçament de les parts davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa.
6. 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, Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió: Objecte del contracte. Pressupost base de licitació. Valor estimat. Preu. 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.
  7. 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, Modificació dels contractes: Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars: prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte. Especialitats procedimentals.
  8. 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, Suspensió i extinció dels contractes: Suspensió dels contractes. Extinció dels contractes. Compliment dels contractes i recepció de la prestació. Causes de resolució. Aplicació de les causes de resolució. Efectes de la resolució.
  9. 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: Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
  10. Dels consorcis: Definició i activitats pròpies. Règim jurídic. Règim d'adscripció. Règim de personal. Règim pressupostari, de comptabilitat, control economicofinancer i patrimonial. Creació. Contingut dels estatuts. Causes i procediment per a l'exercici del dret de separació d'un consorci. Efectes de l'exercici del dret de separació d'un consorci. Dissolució del consorci.
  11. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, de l'Ordre jurisdiccional contenciós administratiu: Àmbit. Òrgans i competències. Competència territorial dels Jutjats i Tribunals.
  12. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa de les parts.
  13. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, objecte del recurs contenciós administratiu: Activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.
  14. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, del procediment contenciós administratiu: Procediment en primera o única instància. Diligència preliminar. Interposició del recurs i reclamació de l'expedient. Emplaçament dels demandats i admissió del recurs.
  15. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, del procediment contenciós administratiu: Demanda i contestació. Al·legacions prèvies en el procediment contenciós administratiu. La prova.
  16. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, del procediment contenciós administratiu: vista i conclusions. Sentència. Altres formes d'acabament del procediment.
  17. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa: el procediment abreujat.
  18. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa: recursos contra resolucions processals. Recursos contra provisions i interlocutòries.





19. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa: Recurs ordinari d'apel·lació. Recurs de cassació.
20. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa: recurs de cassació per a la unificació de doctrina. Recurs de cassació en interès de la llei. De la revisió de sentències. Recursos contra les resolucions del secretari judicial. Execució de sentències.

### **Annex X. Tècnic/a superior (A1) Gestió econòmica de l'Àrea de Serveis Jurídics**

#### **Generals:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectors. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes. Notificació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius.
11. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
12. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
13. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
14. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.

#### **Específics:**

1. 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: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu. Qualificació dels contractes. Contracte d'obres. Contracte de concessió



- d'obres. Contracte de concessió de serveis. Contracte de subministrament. Contracte de serveis. Contractes mixtos.
2. 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, 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.
  3. 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, Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió: Objecte del contracte. Pressupost base de licitació. Valor estimat. Preu. 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.
  4. 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, Modificació dels contractes: Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars: prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte. Especialitats procedimentals. Suspensió i extinció dels contractes: Suspensió dels contractes. Extinció dels contractes. Compliment dels contractes i recepció de la prestació. Causes de resolució. Aplicació de les causes de resolució. Efectes de la resolució.
  5. 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: Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
  6. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El regim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
  7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La prorrogació pressupostària. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
  8. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les derivacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdits. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
  9. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
  10. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
  11. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit objectiu, àmbit objectiu i modalitats. Fiscalització



- limitada prèvia i fiscalització prèvia plena. Les objeccions, les discrepàncies i la seva resolució. Especial referència a les objeccions.
12. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici de control financer. Les normes d'auditoria del sector públic. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
  13. La relació jurídica tributaria: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.
  14. La responsabilitat comptable: concepte i regim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de la responsabilitat comptable. Comptabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
  15. El cost efectiu dels serveis. Naturalesa i forma de càlcul. La comptabilitat analítica en el sector públic.
  16. Llei de Subvencions: Àmbit d'aplicació. Principis generals i disposicions comuns. Bases reguladores. Atorgament, Justificació. Reintegrament. Base Nacional de Subvencions.
  17. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
  18. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
  19. Els comptes nacionals: el Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals (SEC-95). Les aplicacions del SEC en l'administració local: el manual de càlcul del dèficit en Comptabilitat Nacional adaptat a les corporacions locals.
  20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic.

## **Annex XI. Pedagog/a del SEAIA de l'Àrea de polítiques Socials i d'Igualtat.**

### **Generals:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. El títol I *Dels drets i dels deures fonamentals*.
2. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat. Drets i principis rectoris. Els procediments de reforma. El Síndic de Greuges. El govern local.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Objecte. Definició. Organització comarcal: Òrgans del Consell Comarcal. Competències comarcals. Finançament
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Obligació de resoldre.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Còmput de terminis.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Requisits dels actes administratius. Motivació. Inderogabilitat singular. Efectes.



CIF P- 5800010 -J

Notificació. Nul·litat de ple dret. Anul·labilitat. Límits a l'extensió de la nul·litat o anul·labilitat dels actes. Conversió d'actes viciats. Conservació d'actes i tràmits. Convalidació.

7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Executorietat dels actes administratius. Recursos administratius: Objecte i classes. Fi de la via administrativa.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Recurs d'alçada: Objecte, terminis. Recurs potestatiu de reposició: Objecte i naturalesa, terminis. Recurs extraordinari de revisió: Objecte i terminis, resolució.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic: Objecte. Àmbit subjectiu. Principis generals. Òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura. Suplència
10. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
11. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones. Exercici dels drets. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat en l'àmbit del sector públic
13. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
14. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### Específics:

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
2. Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
3. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
4. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
5. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents
6. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Generalitat de Catalunya 2017
7. Decret 250/2013 de 12 de novembre de la Taula Nacional i les taules territorials i locals d'infància.
8. Reglament de funcionament intern de les taules territorials d'infància de Catalunya
9. Directriu general 1/2021, d'11 de gener, de la directora general d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per la qual s'aprova el Programa marc de tractament terapèutic amb famílies des del Sistema d'atenció a la infància i l'adolescència.
10. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i adolescència.
11. La Direcció General d'Atenció a la Infància, Departament de Drets Socials Generalitat de Catalunya. Funcions. Els Equips Funcionals d'Infància.
12. Els Equips de Valoració de Maltractaments Infantils. Definició i funcions.
13. Directriu general d'actuació 1/2019, de 25 de febrer, de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per la qual s'aprova i es fa difusió del document model de Síntesi Avaluativa.
14. Directriu general d'actuació 6/2016, de 28 de desembre, de règim de relació i visites dels infants i adolescents que es troben sota la protecció de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència amb els seus familiars.
15. Directriu general d'actuació 1/2022, de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per la qual s'aprova el Protocol per a l'ingrés, acolliment i seguiment d'adolescents en centres residencials d'educació intensiva i en centres terapèutics.
16. Directriu general d'actuació 1/2018, de 8 de gener, de la directora general d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, per la qual s'aproven els criteris per la intervenció administrativa en situacions de conflicte familiar en l'atribució de la guarda judicial dels fills en els supòsits de separació, nul·litat, divorci o ruptura de parella de fet.
17. El compromís socioeducatiu.
18. LLEI 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació
19. El Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya 2021-2024. Generalitat de Catalunya.



20. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.

**Annex XII.** Model per la declaració responsable, jurada o promesa de no haver estat condemnat per sentència ferma de algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni pel delictes de tràfic de persones.

#### ANNEX XII

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

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

Granollers, ..... de ..... de 20..

(Signatura).

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

2. Publicar íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal; 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."

Granollers, 29 de novembre de 2022

Emilio Cordero Soria  
President