



ANUNCI de les bases reguladores dels processos per a la selecció de determinades places incloses en la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023 aprovada pel Ple del Consell Comarcal el 22 de novembre de 2023 amb les places que integren la taxa específica d'acord amb el que preveu la Llei 31/2022, de 23 de desembre

El 24 de gener de 2024, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases reguladores dels processos per a la selecció de determinades places incloses en la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023 aprovada pel Ple del Consell Comarcal el 22 de novembre de 2023 amb les places que integren la taxa específica d'acord amb el que preveu la Llei 31/2022, de 23 de desembre, pel qual es disposa:

1. Aprovar les Bases reguladores dels processos per a la selecció de determinades places incloses en la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023 aprovada pel Ple del Consell Comarcal el 22 de novembre de 2023 amb les places que integren la taxa específica d'acord amb el que preveu la Llei 31/2022, de 23 de desembre, pendents d'executar, que són les següents:

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA DE DETERMINADES PLACES INCLOSES EN LA MODIFICACIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ DE L'ANY 2023, AMB LES PLACES QUE INTEGREN LA TAXA ESPECÍFICA D'ACORD AMB EL QUE PREVEU LA LLEI 31/2022, DE 23 DE DESEMBRE, DE PRESSUPOSTOS GENERALS DE L'ESTAT PER A L'ANY 2023.

1. **Objecte de les bases:**



Les bases regulen els processos selectius que es detallen a continuació, d'accés a la plantilla de personal laboral fix que es convoquin d'acord amb el que estableix la modificació de l'Oferta pública d'ocupació per l'any 2023 que integra la taxa específica d'acord amb el que preveu la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.

Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel RD 896/1991, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims que deu ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, de 7 de juny, el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública, de 2 d'agost, i la Llei 23/1988, modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, de 28 de juliol.

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

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

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

PERSONAL LABORAL FIX

- **15 places d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrites als Serveis Socials Bàsics de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, d'acord amb el detall següent:**

SSBB L'Ametlla del Vallès
SSBB Canovelles
SSBB La Llagosta
SSBB La Garriga
SSBB Lliça d'Amunt
SSBB Montornès del Vallès
SSBB La Roca del Vallès- Vallromanes
SSBB Santa Mª de Palautordera – Gualba – Montseny - Fogars
SSBB Sant Fost de Campsentelles- Martorelles
SSBB Santa Eulàlia de Ronçana-Lliça de Vall
SSBB Puiggraciós-Llinars del Vallès
SSBB Caldes de Montbui
SSBB Sant Celoni
SSBB Parets del Vallès
SSBB Cardedeu

El sistema de selecció d'aquestes places serà per concurs-oposició i torn lliure.

La jornada de treball, amb caràcter general, serà completa de 37,5 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda d'acord amb



el que estableix l'Acord Regulador i el Conveni Col·lectiu de les condicions de treball del personal del Consell Comarcal.

Retribucions any 2024: 26.802,82 euros

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

1. Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació:
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes, ofícis entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Tramita la documentació necessària.
 - Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
2. Equip d'oficines, Informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.
3. Transferència de documentació a l'Arxiu General.
4. Suport i suplències en els períodes d'absència del lloc d'atenció al públic i registre.
5. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
6. 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:
 - Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
7. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
8. 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.
9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal).



- **3 places d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrites a l'àmbit de gestió de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, d'acord amb el detall següent:**

Gestió de l'àrea
Gestió d'autonomia
Gestió d'ajuts de menjador

El sistema de selecció d'aquestes places serà per concurs-oposició i torn lliure.

La jornada de treball, amb caràcter general, serà completa de 37,5 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda d'acord amb el que estableix l'Acord Regulador i el Conveni Col·lectiu de les condicions de treball del personal del Consell Comarcal.

Retribucions any 2024: 26.802,82 euros

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:
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes, ofícis entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Tramita la documentació necessària.
 - Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
2. Equip d'oficines, Informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.
3. Transferència de documentació a l'Arxiu General.
4. Suport i suplències en els períodes d'absència del lloc d'atenció al públic i registre.
5. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
6. 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:
 - Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.



- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 7. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- 8. 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.
- 9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell Comarcal).

2. Requisits de participació de les persones aspirants

Per ser admès per fer les proves selectives, els aspirants han de reunir els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació suficient, els mèrits i capacitats i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives:

DENOMINACIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ D'ACCÉS
Administratiu de SSBB Àrea de PSI (C1)	Títol de batxillerat, FP de 2n grau o cicle formatiu de grau superior o equivalents.
Administratiu àmbit gestió Àrea PSI (C1)	Títol de batxillerat, FP de 2n grau o cicle formatiu de grau superior o equivalents.

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



- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, i el tràfic d'essers humans, en aquells llocs de treball que tinguin contacte amb menors.
- g) Tots els requisits exigits s'han de tenir en el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de tenir per poder fer la contractació o nomenament i mantenir en l'accés i l'exercici del lloc de treball.

3. Presentació de les sol·licituds

3.1. Sol·licitud

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 i que s'haurà de trametre mitjançant instància genèrica.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme es compleixen totes les condicions exigides a la convocatòria referida a la data en què finalitza el termini de presentació.

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

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	NÚMERO D'EXPEDIENT
15 places d'administratiu Serveis Socials Bàsics de l'Àrea de PSI	X2023015032
3 places d'administratiu de l'àmbit de gestió de l'Àrea de PSI	X2023015033

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

- a) Document nacional d'identitat.
b) Currículum vitae



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

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

- e) En el cas de persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, cal aportar la documentació acreditativa del nivell de castellà (nivell B2) amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs:
- Informe de **vida laboral**
 - **Certificat de l'òrgan competent** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament per cada lloc de treball ocupat.
 - **Certificat de l'entitat organitzadora per cada formació** amb especificació de la denominació del curs, durada en hores o en crèdits per cada acció formativa.
- g) Declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (segons Annex II), en els llocs de treball de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (treballador/a social, educador/a social, administratiu/va), administratiu/va de l'Àrea de Serveis Personals i qualsevol altre que tingui contacte amb menors.
- h) Resguard acreditatiu de l'ingrés del 100% de la taxa dels drets d'examen o resguard acreditatiu de l'ingrés del 50% de la taxa dels drets d'examen per exempció parcial acompanyat (en aquest segon cas) de certificat del SEPE conforme es troba en situació legal d'atur i no rep cap prestació.

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, detallats a l'**espai per relacionar els mateixos en el model de presentació de la sol·licitud**, es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud amb les especificacions següents:

- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de **vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació **d'instàncies i amb una certificació** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'acreditació de la formació **es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits**. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

3.4. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds es compta fins a **20 dies hàbils** des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí



Oficina de la Província de Barcelona, la ressenya del BOPB al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; i al Butlletí Oficial de l'Estat.

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

3.5. Adaptació de temps i mitjans

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

3.6. Acreditació base segona.

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

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

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

A1 i A2: 31,65 EUR

C1 i C2: 13,55 EUR

Exempció

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

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

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

4. Llista d'aspirants admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consell Comarcal dicta un decret, en el termini d'un mes com màxim, i declara aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es concedeix un termini de deu dies hàbils a l'efecte d'efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la LPACAP.



Així mateix, a l'esmentat decret s'anuncia el lloc, la data i l'hora d'inici de les proves; l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del tribunal qualificador.

La relació d'admesos ha de contenir el nom, els cognoms dels aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms.

La relació d'exclusos, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic del cognom dels aspirants, amb expressió del document d'identitat.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves nomenat pel president del Consell Comarcal està constituït per un/a president/a, per tres vocals i un/a secretari/ària.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

6.1. Consideracions generals.

De conformitat amb l'establert a l'article 70 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC) que obliga a la instrucció electrònica de tots els expedients administratius, el secretari del Tribunal del procés selectiu digitalitzarà i emetrà còpia autèntica en el moment de finalització de la prova dels documents manuscrits que constitueixen la contestació de les persones aspirants a les diferents proves del procés de selecció.

Les entrevistes a les persones candidates podran fer-se mitjançant videoconferència, mitjà que permetria complir el requisit de constatació de la presència personal durant el desenvolupament de l'entrevista, tant del candidat com dels membres de Tribunal, conèixer la identitat dels membres i participants, el contingut de les seves manifestacions i el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real.

Cal tenir disponibilitat dels mitjans durant la sessió i la participació dels candidats en l'entrevista cal que es pugui constatar en l'expedient administratiu mitjançant la gravació.

- a) La plataforma **Teams** és compatible amb PC, Mac, Linux, iOS, Android i exploradors web

Mac o Windows

Per a comprovar si el seu Mac o Windows compleix els requisits del sistema, aneu a la pàgina requisits de maquinari per a Microsoft Teams.

Explorador web

Per a obtenir una llista d'exploradors compatibles, vagi a exploradors compatibles per a obtenir Teams pàgina.

Telèfons i tauletes Android:

Teams funciona amb dispositius que utilitzin les quatre darreres versions del sistema operatiu Android.

iPhone, iPad i iPod:

Teams funciona amb dispositius que utilitzin les dues darreres versions iOS

- b) El registre i l'accés dels aspirants a l'entrevista es du a terme a través de l'enllaç descrit a l'anunci d'admesos i exclosos.
- c) La plataforma permet l'enregistrament de la veu i la imatge de la sessió que resta emmagatzemada en els servidors locals del Consell Comarcal del Vallès Oriental.



6.2. Desenvolupament dels processos de selecció

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

- **15 places d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrites als Serveis Socials Bàsics de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat**

Fase d'oposició

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

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

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

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

Es valora com a apte o no apte.

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

Es valora com a apte o no apte.

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

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.

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

Es valora com a apte o no apte.

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

Prova 2: Coneixements (de caràcter obligatori i eliminatori)



Caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex I. El temps per fer aquesta prova és d'una hora.

Es puntua de 0 a 10 punts.

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

Prova 3: Coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consisteix a desenvolupar un exercici pràctic, amb un o més supòsits, en relació amb el temari de l'annex I i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria.

S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 1 punt per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de **vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació **d'instàncies i amb una certificació** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.



- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 4 punts, a raó del barem següent:
- 0,1 punts..... de 15 a 30 hores
 - 0,2 punts de 31 a 50 hores
 - 0,3 punts..... de 51 a 100 hores
 - 0,4 punts..... de 101 a 150 hores
 - 0,5 punts..... de 151 a 300 hores
 - 1 punt.....de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i serà com a màxim amb un total de 10 punts.

- **3 places d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrites a l'àmbit de gestió de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat**

Fase d'oposició

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

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

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

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

Es valora com a apte o no apte.



- a) De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, equiparable al nivell C1.
Es valora com a apte o no apte.

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

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.

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

Es valora com apte o no apte.

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

Prova 2: Coneixements (de caràcter obligatori i eliminatori)

Caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex I. El temps per fer aquesta prova és d'una hora.

Es puntua de 0 a 10 punts.

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

Prova 3: Coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consisteix a desenvolupar un exercici pràctic, amb un o més supòsits, en relació amb el temari de l'annex I i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria.

S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:



- Nivell de formació
- Experiència professional
- Capacitat d'integració
- Aptitud laboral

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 1 punt per any o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de **vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació **d'instàncies i amb una certificació** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 4 punts, a raó del barem següent:
- 0,1 punts..... de 15 a 30 hores
 - 0,2 punts de 31 a 50 hores
 - 0,3 punts..... de 51 a 100 hores
 - 0,4 punts..... de 101 a 150 hores
 - 0,5 punts..... de 151 a 300 hores
 - 1 punt.....de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.



La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i serà com a màxim amb un total de 10 punts.

7 Qualificació final i resolució d'empats

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

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova 3. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

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

Després d'efectuar la totalitat del procés, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis del Consell Comarcal la llista dels aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre de puntuació, i la trametrà a la Presidència del Consell Comarcal, perquè nomeni 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. Constitució d'una borsa amb les persones aprovades i no contractades/nomenades

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

- **Places d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla del personal temporal del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrites a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

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

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

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



9.1. Classificació

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

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

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

9.2. Selecció definitiva pel nomenament i/o contractació

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida que es farà constar en el Decret on s'iniciï la provisió del lloc de treball mitjançant la borsa corresponent.

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

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

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

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

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

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



pot fer com a màxim a 5 aspirants, respectant l'ordre i posició en la borsa disponible en aquell moment en relació amb els aspirants que haguessin manifestat la seva disponibilitat per ocupar la plaça corresponent.

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

L'òrgan competent procedirà al nomenament o contractació.

9.3 Prioritat de borses

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

1. Borses derivades de processos d'estabilització
2. Borses derivades de processos de selecció temporal

9.4. Vigència de les borses específiques

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

10 Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova.

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

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

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



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

11 Publicació de resultats i presentació de documents

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

Els/les aspirants proposats/des han de presentar, mitjançant instància genèrica, a l'Àrea de Persones i Valors en el termini de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquestes bases.

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

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

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

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

12 Adjudicació de destinacions

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

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

13 Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/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.

14 Incidències



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

15 Impugnacions, al·legacions i incidències

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

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

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

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

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

16 Tractament de dades personals

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

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

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

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció



de dades a través de la bústia dpd@vallesoriental.cat que el Consell Comarcal del Vallès Oriental posa a la seva disposició. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

17 Disposició addicional

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

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol I: Dels drets i deures fonamentals. CAPÍTOL SEGON Drets i llibertats.
2. La Constitució Espanyola de 1978. Títol VIII. De l'organització territorial de l'Estat. TÍTOL VIII De l'organització territorial de l'Estat. CAPÍTOL PRIMER Principis generals. CAPÍTOL II De l'Administració local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Títol preliminar. Títol I: Drets, deures i principis rectors. CAPÍTOL I Drets i deures de l'àmbit civil i social. Títol II. De les institucions: Capítol VI El Govern local.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar. Disposicions generals.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol I. Dels interessats en el procediment.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL II. De l'activitat de les administracions públiques. CAPÍTOL I. Normes generals d'actuació.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL II. De l'activitat de les administracions públiques. CAPÍTOL II. Termes i terminis.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL III. Dels actes administratius. CAPÍTOL I. Requisits dels actes administratius. CAPÍTOL II. Eficàcia dels actes.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL III. Dels actes administratius. CAPÍTOL III. Nul·litat i anul·labilitat.
10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. CAPÍTOL I. Garanties del procediment.
11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. CAPÍTOL II. Iniciació del procediment. Secció 1a. Disposicions generals.



12. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. CAPÍTOL II. Iniciació del procediment. Secció 2a. Iniciació del procediment d'ofici per l'Administració.
13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. CAPÍTOL II. Iniciació del procediment. Secció 3a. Inici del procediment a petició de l'interessat
14. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL V. De la revisió dels actes en via administrativa . CAPÍTOL I Revisió d'ofici.
15. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL V. De la revisió dels actes en via administrativa. CAPÍTOL II. Recursos administratius. Secció 1a. Principis generals.
16. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. TÍTOL V. De la revisió dels actes en via administrativa. CAPÍTOL II. Recursos administratius. Secció 2a Recurs d'alçada. Secció 3a Recurs potestatiu de reposició. Secció 4a Recurs extraordinari de revisió.
17. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. TÍTOL PRELIMINAR Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic CAPÍTOL I Disposicions generals.
18. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Títol III. Relacions interadministratives. CAPÍTOL I Principis generals de les relacions interadministratives. CAPÍTOL II Deure de col·laboració.
19. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Títol I Disposicions generals.
20. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Títol I. Disposicions generals. Títol II. La divisió territorial.
21. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Títol III. Organització comarcal. Capítol I. Òrgans del consell comarcal.
22. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Títol III. Organització comarcal. Capítol II. Elecció del consell comarcal
23. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Títol IV Competències comarcals-
24. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Títol V Iniciativa legislativa comarcal. Títol VI. Finançament.
25. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Títol I Objecte i àmbit d'aplicació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Títol II. Personal al servei de les administracions públiques Capítol I Classes de personal. Títol III Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics Capítol I Drets dels empleats públics.
26. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Títol III Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics. Capítol II Dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment.
27. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.



28. 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 (TRLRHL). Àmbit d'aplicació. Enumeració dels recursos de les entitats locals.
29. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions generals. Objecte. Sistema de serveis socials. Finalitat dels serveis socials.
30. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions generals. Objectius de les polítiques de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
31. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions generals. Titulars del dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.
32. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions generals. Garantia dels drets i les llibertats fonamentals Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures amb relació als serveis socials.
33. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals a Catalunya.
34. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
35. Coneixement de la comarca del Vallès Oriental. Descripció. Mapa polític. Municipis. (<https://www.vallesoriental.cat/la-comarca/>)
36. Informàtica bàsica i ofimàtica. Processador de textos Word: Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers. Personalització de l'entorn de treball.
37. Informàtica bàsica i ofimàtica: Principals funcions i utilitats Excel. Llibres, fulles i cel·les. Configuració. Introducció i edició de dades. Fórmules i funcions. Gràfics. Gestió de dades. Personalització de l'entorn de treball. Taules dinàmiques.
38. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió del PAC. Principis rectors. Línees estratègiques. (https://www.vallesoriental.cat/media/repository/consell/informacio_oficial/PAC.pdf)
39. Pla d'actuació comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental. L1. Atenció a les persones. (https://www.vallesoriental.cat/media/repository/consell/informacio_oficial/PAC.pdf)
40. Redacció de documents administratius (Guia de redacció administrativa del Consell Comarcal del Vallès Oriental: Models de documents. Format, estructura i criteris de redacció.).

ANNEX II

Annex II. Model de declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni pel delictes de tràfic de persones

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

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

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



l'espanyola o doble nacionalitat em comprometo a aportar el certificat d'antecedents penals al país de la meua nacionalitat.

Granollers, _____ de _____ de

(Signatura)

AREA DE PERSONES I VALORS DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL

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

2. Publicar íntegrament les Bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona, i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal; així mateix es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (fent constar la referència de la publicació al BOPB) i al Butlletí Oficial de l'Estat. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Granollers, 26 de gener de 2024

Emilio Cordero Soria
President