



ANUNCI del Consell Comarcal del Vallès Oriental, de la publicació de les bases per a la selecció i provisió de llocs de treball temporals

El 24 de gener de 2024, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases que regularan el procés de selecció d'una plaça de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals pel qual es disposa:

1. Aprovar les bases reguladores del procés de selecció d'una plaça de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals.

BASES QUE REGULEN EL PROCÉS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE PERSONAL TEMPORAL

1. Objecte de les bases

Es objecte aprovar les bases reguladores del procés de selecció d'una plaça de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals.

El procediment de selecció s'inicia amb la convocatòria, que correspon al president del Consell Comarcal, i s'ha de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT

- Una plaça de tècnic/a de gestió de l'Àrea de polítiques socials i d'igualtat, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals del Consell Comarcal adscrita a l'àrea de polítiques socials i d'igualtat del Consell Comarcal per la gestió, prestació i seguiment dels projectes i serveis que es desenvolupen en el marc del Contracte Programa i del Conveni de gestió i prestació del Servei bàsic d'atenció social i altres serveis socials bàsics amb diversos ajuntaments.

La vinculació de la persona seleccionada serà mitjançant un nomenament de funcionari interí per programes temporals (projectes i serveis que es desenvolupen en el marc del Contracte Programa i del Conveni de gestió i prestació del Servei bàsic d'atenció social i altres serveis socials bàsics amb diversos ajuntaments).

RETRIBUCIONS ANY 2024: 36.000,50 EUROS

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.

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places seran per concurs oposició i torn lliure.

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



1. Acompanyar en la detecció de les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
2. Aportar elements per a la valoració 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.
3. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
4. Orientar en l'accés als serveis socials especialitzats.
5. Establir elements per a la gestió de prestacions d'urgència social.
6. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
7. Aportar elements per a la gestió i tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
8. Elaboració de processos de treball que facilitin la tasca dels i les professionals de serveis socials.
9. Creació i manteniment d'espais de coordinació, comunicació i intercanvi de les professionals, potenciant el treball en equip.
10. Vetllar per l'adequat ús dels registres i utilització dels sistemes de informació.
11. Potenciar i assegurar l'ús adequat dels protocols d'intervenció i eines de suport d'intervenció social.
12. Facilitar les dades de seguiment de les activitats vinculades a les diferents fitxes del contracte programa.
13. Elaboració de memòries i justificacions del servei.
14. Planificar, gestionar i donar suport en la implementació dels serveis bàsics d'atenció social.
15. Donar suport en el diagnòstic, disseny i definició de programes o projectes.
16. Donar suport en la implementació de projectes, recursos i/o serveis acordats com Àrea bàsica de serveis socials

2. Condicions i requisits de participació de les persones aspirants

Per ser admès per fer les proves selectives les persones 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:

- **Tècnic/a gestió A2 Àrea Psi:** Graduat/a en treball social o equivalent i/o diplomad en educació social o habilitats/des professionals

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.

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

3. Presentació de les sol·licituds

3.1 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
2024 TÈCNIC/A GESTIÓ PSI A2	X2023016369

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 Declaració responsable**) 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 relacionats es justificaran mitjançant els documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud amb les especificacions següents:

- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de **vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació **d'instàncies i amb una certificació** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà 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 per presentar les sol·licituds **serà de 20 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de **l'anunci del Decret de Presidència de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona**.

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 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 com a màxim, i declara aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es concedeix un termini de deu dies hàbils a l'efecte d'efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la LPACAP.

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

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



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

5. Tribunal qualificador

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

El procediment de selecció s'inicia amb la convocatòria, que correspon al president del Consell Comarcal, s'ha de publicar al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Per identificar-se els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el document d'identitat.

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 copia 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 als candidats 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.

ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT

- **Proves de la plaça de tècnic/a de gestió de l'Àrea de polítiques Socials i d'Igualtat, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari interí per programes temporals del Consell Comarcal adscrita a l'àrea de polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal per la gestió, prestació i seguiment dels projectes i serveis que es desenvolupen en el marc del Contracte Programa i del Conveni de gestió i prestació del Servei bàsic d'atenció social i altres serveis socials bàsics amb diversos ajuntaments.**

Fase oposició



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

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

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

Prova 1. De 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 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per totes les persones aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic 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 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

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

Prova 3.

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

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 catalana.

- 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 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà totes les persones aspirants que hagin superat la prova anterior i valora els aspectes següents:

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

Es puntua de 0 a 5 punts.



Mèrits a valorar

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquelles persones candidates 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 dos 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 dos punts, a raó del barem següent:

0,1 punts.....	de 15 a 30 hores
0,2 punts	de 31 a 50 hores
0,3 punts.....	de 51 a 100 hores
0,4 punts.....	de 101 a 150 hores
0,5 punts.....	de 151 a 300 hores
1 punts.....	de més de 300 hores

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

7. Qualificació final

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

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

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. i la trametrà a la Gerència o Presidència del Consell Comarcal, perquè nomeni als funcionaris interins i contracti el personal laboral.

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

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

Els/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.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9. Constitució d'una borsa amb les persones aprovades i no contractades/nomenades en el casos en que el Consell Comarcal no tingui constituïda una borsa específica.

Del resultat obtinguts dels concursos oposició de les places regulades per aquestes bases es constituirà borsa de les places següents:

- **Places de tècnic/a de gestió de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, escala administració general, subescala tècnica de gestió de la plantilla de personal temporal.**

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.

10. Presentació de documents

La/Les persona/es aspirant/s proposades han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, 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, instància genèrica amb l'acceptació de la plaça així com els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona.

11. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis Persones i Valors de la



corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

12. Adjudicació de destinacions

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

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

13. Incidències

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

14. Impugnacions

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

15. 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 Tècnic/a gestió PSI (A2)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Definició. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris. Competències comarcals. Programa d'actuació comarcal.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat.
3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. 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. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Termes i terminis.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Requisits dels actes administratius



6. Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental, aprovat per Ple del 25 de maig de 2022.
7. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Del sistema públic dels serveis socials: disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions. Definició. Estructura. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials bàsics. Els serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats.
8. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Titulars del dret d'accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial. Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures amb relació als serveis socials.
9. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. Objecte de la Llei. Responsabilitat ciutadana i pública. L'interès superior de l'infant o l'adolescent. El dret d'ésser escoltat. Perspectiva de gènere i de diversitat funcional.
10. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. De la protecció dels infants i els adolescents en situació de risc o desamparament: competència en matèria de desamparament i en matèria de risc. El deure de comunicació, intervenció i denúncia. L'expedient de l'infant i l'adolescent.
11. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. Les situacions de risc: definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Les mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.
12. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. El desamparament. Concepte. Efectes de la declaració de desamparament. Mesures de protecció dels infants i els adolescents desamparats.
13. 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
14. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència. Objecte de la Llei. Finalitats. Garantia dels drets dels infants i adolescents víctimes de violència. Dret d'informació i assessorament. Dret de les víctimes a ser escoltades. Dret a l'atenció integral.
15. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència. Situació de violència de gènere en l'àmbit familiar. El coordinador o coordinadora de benestar i protecció.
16. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència. Capítol VII. De l'àmbit dels serveis socials
17. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Prestacions de serveis. Serveis Socials Bàsics.
18. Pla Estratègic de Serveis Socials 2021-2024. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Generalitat de Catalunya. Missió, visió i principis inspiradors del Pla estratègic de serveis socials. Les Palanques de transformació.
19. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats. Funcions dels ens locals de Catalunya.
20. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret a les dones a erradicar la violència masclista. Objecte de la Llei. Definicions als efectes d'aquesta llei. Formes de violència masclista. Àmbits de la violència masclista. Finalitats de les mesures d'aquesta llei. Competències dels municipis.
21. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret a les dones a erradicar la violència masclista. Drets en l'àmbit de l'accés a un l'habitatge. Els serveis d'atenció i acolliment d'urgències.
22. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Títol III Drets de les persones.
23. El Contracte Programa 2022-2025 entre el Departament de Drets Socials i els ens locals. Fitxa 1. Atenció primària- Serveis socials bàsics: Contextualització, Marc competencial. Objectius a assolir. Accions que cal desenvolupar.
24. El Contracte Programa 2022-2025 entre el Departament de Drets Socials i els ens locals. Fitxa 1. Atenció primària Serveis socials bàsics: Condicions i recursos del servei. Finançament. Avaluació.
25. El Contracte Programa 2022-2025 entre el Departament de Drets Socials i els ens locals. Fitxa 1. Atenció primària Serveis socials bàsics: pla d'implementació. Normativa reguladora. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
26. La Confidencialitat en la intervenció social: recomanacions del Comitè d'Ètica dels serveis socials de Catalunya.
27. Documents professionalitzadors. Definició d'educació Social. Codi Deontològic de l'educador i l'educadora social. Catàleg de Funcions i Competències de l'educadora i



- l'educador social. ASEDES i Consejo General de Colegios de Educadoras y Educadores sociales.
28. Codi Deontològic de treball social. Document del col·legi oficial de Treball Social de Catalunya.
 29. Eines 23. Model de serveis socials bàsics de Catalunya. Desenvolupament del Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS). Generalitat de Catalunya.
 30. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones.

Annex II. 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 _____, del Consell Comarcal) qualificat com a lloc de treball amb contacte habitual amb menors.

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

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

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

Granollers, 26 de gener de 2024

Emilio Cordero Soria
President