



ANUNCI de les bases reguladores i la convocatòria dels processos de selecció de determinades places incloses en l'Oferta pública d'ocupació i la modificació d'aquesta de l'any 2024.

El 19 de març de 2025, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases reguladores i la convocatòria dels processos de selecció de determinades places incloses en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2024, aprovada pel Ple de 24 de gener de 2024, i la modificació d'aquesta, aprovada pel Ple el 26 de juny de 2024, pel qual es disposa:

1. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria dels processos de selecció de determinades places incloses en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2024 i la modificació d'aquesta pendents d'executar, que són les següents:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA DE DETERMINADES PLACES INCLOSES EN L'OFERTA I MODIFICACIÓ DE L'OFERTA PUBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2024.

1. Objecte de les bases i convocatòria:

Les bases regulen els processos selectius objecte de convocatòria, que es detallen a continuació, d'accés a la **plantilla de personal funcionari de carrera, mitjançant promoció interna horitzontal i amortització de la plaça d'origen**, convocats d'acord amb el que estableix l'Oferta pública i la modificació de l'Oferta pública d'ocupació per l'any 2024.

El contingut d'aquestes bases i aquesta convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà en el DOGC fent constar la referència de la publicació al BOPB, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

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

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



La jornada de treball, amb caràcter general, serà completa de 35 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda d'acord amb el que estableix l'Acord Regulador 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 restringit per promoció interna, amb amortització de la plaça d'origen.**

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

Les tasques seran les descrites a la Relació de llocs de treball per als llocs d'adscripció de cada plaça.

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

1) Una plaça de tècnic/a superior, del grup de classificació A1, escala administració general, subescala tècnica superior de la plantilla de personal funcionari de carrera. (X202500992)

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball identificat amb el codi GER033-01 adscrit a la Gerència-Oficina Comarcal d'Habitatge**, entre els quals poden estar els següents:

1. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge a la comarca i dintre dels plans locals d'habitatge.
2. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre de l'Oficina comarcal i dels plans locals d'habitatge en funció de les assistències tècniques.
3. Elaborar i redactar informes tècnics en relació amb les matèries de l'àmbit d'adscripció i objectius de treball de l'Oficina comarcal d'habitatge.
4. Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge.
5. Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge.
6. 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.
7. 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).

2) Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió de la plantilla de personal funcionari de carrera. (X2024001192)

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball identificat amb el codi PIV015-01 de l'Àrea de Persones i Valors** entre els quals poden estar els següents:

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal dels programes d'ocupació i tota la plantilla, següents:



- Confecció de contractes de treball i altre documentació administrativa derivada, tal com còpies bàsiques, mod. 145, etc.
 - Tramitació d'altres i baixes a la seguretat social.
 - Tramitació de baixes de malaltia comú, malalties professionals i accidents de treball, donant-ne el tràmit que pertorqui i portant a terme els controls estadístics corresponents.
 - Control d'assistència a la feina i formació.
 - Confecció de nòmines i Seguretat Social i incidències.
 - Realització d'estudis salarials i costos.
 - Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
 - Atén consultes i incidències sobre contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent a la gestió dels recursos humans.
 - Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, accidents, revisions mèdiques i d'altres)
2. Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació i/o nomenament de personal o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans.
3. Assessorar a la Corporació en les matèries que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:
- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
 - Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
 - Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
4. Analitzar les dades de recursos humans: recopilar i analitzar les dades de la plantilla amb l'objectiu d'optimitzar processos, atendre necessitats normatives, contribuir a la planificació de l'Àrea i del conjunt de l'organització.
5. Elaborar el registre retributiu i l'elaboració de les dades necessàries per l'Auditoria del Pla d'Igualtat.
6. 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.
7. 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.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 3) Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala administració general, subescala administrativa de la plantilla de personal funcionari de carrera. (X2025001001)**

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball d'adscripció identificat amb el**



codi SJ017-01 de l'Àrea de Serveis Jurídics, entre les quals poden estar les següents:

Funcions genèriques:

1. Li correspon la realització material de tasques de mecanografia.
2. Manipulació de màquines i d'equips d'oficines.
3. Registres.
4. Despatx de correspondència.
5. Transcripció i còpia de documents.
6. Arxiu.
7. Fitxers i classificació de documents.
8. Informació i despatx al públic.
9. Transferència de documentació a l'Arxiu General.
10. Suport i suplències en els períodes d'absència del lloc d'atenció al públic i registre.
11. Responsable del suport administratiu.
12. Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació.
13. Tasques de tràmit i redacció
14. Equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.

Funcions específiques:

1. Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
2. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció
3. Portar l'agenda del personal tècnic corresponent del servei
4. Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció
5. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
6. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents
7. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat definitiu segons els criteris fixats de gestió documental
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. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
10. Emetre certificacions digitals
11. Gestionar la pàgina web, els anuncis oficials, el perill del contractant, informació oficial i altres publicacions del servei
12. 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.
13. En general, les de caràcter similar que siguin atribuïdes



4) Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala administració general, subescala administrativa de la plantilla de personal funcionari de carrera. (X2025001002).

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball identificat amb el codi TDI015-01 de l'Àrea de Transformació digital i innovació tecnològica (Sistemes)**, entre les quals poden estar les següents:

1. Assistència als usuaris i resolució d'incidències de primer nivell
2. Realització de còpies de seguretat segons la planificació establerta.
3. Configuració i manteniments dels equipaments informàtics.
4. Parametritzacions i configuracions de programaris.
5. Parametritzacions i configuracions de servidors.
6. Instal·lació i configuració de serveis de xarxa
7. Assessorar i donar suport tècnic als usuaris en matèria d'utilització dels equips i programaris informàtics.
8. 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.
9. En general, les de caràcter similar que siguin atribuïdes

5) Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1, escala administració general, subescala administrativa de la plantilla de personal funcionari de carrera. (X2025001003)

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball per al **lloc de treball identificat amb el codi PSI091-01 de l'Àrea de Polítiques socials i d'igualtat**.

1. Col·laborar en l'elaboració de la liquidació i notificació trimestral als ajuntaments de l'àrea bàsica dels costos dels nostres professionals que tenen contractats
2. Col·laborar en l'elaboració de la liquidació i notificació trimestral als ajuntaments de l'àrea bàsica dels costos i de les hores realitzades al Servei d'ajuda al domicili que tenen contractat amb el consell Comarcal.
3. Col·laborar en l'elaboració de la liquidació i notificació trimestral als ajuntaments de l'ABSS dels costos i de les hores corresponents al Servei d'ajuda a domicili Dependència realitzades dins del Servei d'ajuda al domicili gestionat pel Consell Comarcal.
4. Col·laborar en la gestió i notificació de la liquidació anual del SAD dependència dels ajuntaments de l'Àrea bàsica de serveis socials (en endavant ABSS)
5. Col·laborar en la gestió de la justificació i memòries derivades del Contracte Programa i altres Convenis amb els Departaments i/o organismes responsables de la Generalitat, actualment Departament de Drets Socials i Inclusió, el Departament d'Igualtat i Feminisme i l'Institut Català de les Dones.
6. Participar en la revisió de la documentació dels ajuntaments i elaborar algunes fitxes de registre unificant dades dels ens locals.
7. Participar en la gestió de la justificació econòmica del Contracte Programa: calcular els imports del Consell Comarcal i recopilar i revisar els dels ajuntaments de l'ABSS: informació del personal, servei d'ajuda a domicili, ajuts d'urgència social, acollida i integració a persones estrangeres i programes comunitaris.



8. Identificar les necessitats formatives del personal administratiu adscrit a PSI (àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat- PSI i municipis) i fer les propostes corresponents.
 9. Coordinar i supervisar les tasques del personal administratiu adscrit a PSI
 10. Confeccionar i automatitzar les plantilles de l'àrea
 11. Vetllar per la unificació de criteris dels processos administratius, estructuració de carpetes, gestió de les carpetes outlook, entre d'altres, de l'àrea de PSI.
 12. Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si s'escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
 13. Preparar documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada
 14. Elaborar documents administratius
 15. Gestionar les entrades i sortides de documentació segons els encàrrecs assignats
 16. Vetllar per a la bona gestió de les entrades i sortides generals de PSI
 17. Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments, i altres tasques similars.
 18. Realitzar i supervisar el calendari de l'àrea, gestió de l'arxiu documental físic de l'àrea i de la unitat informàtica i atenció telefònica.
 19. Participar en els processos de selecció del personal administratiu de PSI
 20. Participar i col·laborar en la realització de càlculs i estudis relacionats amb els convenis establerts entre el Consell Comarcal i els ajuntaments de l'ABSS amb els professionals del Consell Comarcal que treballen a la seu o que tenen convenis amb els ajuntaments.
 21. Elaborar els processos necessaris a PSI amb programa informàtic "Bizagi"
- 6) **Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió de la plantilla de personal funcionari de carrera.(X2025001004)**

Les tasques que es desenvoluparan seran en relació amb les funcions previstes a la Relació de llocs de treball **per al lloc de treball identificat amb el SJ018-01 de l'Àrea de Serveis Jurídics (Gestió documental)**, entre les quals podem estar les següents:

Funcions genèriques:

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament.
2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.

Funcions específiques:

1. Vetllar pel funcionament del sistema de gestió documental.
2. Elaborar un inventari de la documentació del consell comarcal
3. Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic de



- gestió documental
4. Redactar normativa i instruccions en relació amb el sistema de gestió documental
 5. Supervisar i custodiar els ingressos dels documents a l'arxiu en fase semi activa i inactiva
 6. Organitzar les transferències de documentació semi activa i inactiva a l'arxiu
 7. Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat
 8. Vetllar per unes bones mesures de seguretat per la protecció dels documents essencials
 9. Controlar el compliment de les condicions d'higiene, mediambientals i de seguretat del dipòsit d'arxiu.
 10. Proposar i impartir activitats de formació continua en arxivística i gestió documental
 11. Fer assessorament al personal del consell en relació al sistema de gestió documental
 12. Facilitar l'accés, la consulta i el préstec dels documents
 13. Aplicar l'avaluació i eliminació dels documents segons els terminis de les Taules d'Avaluació Documental i resolucions de la CNAATD
 14. 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.
 15. I en general, aquelles que li siguin encomanades.

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 i la resta dels requisits establerts amb caràcter general per a l'accés al cos o escala en el qual aspiren a ingressar en la data en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives:

1	Tècnic/a superior Gerència- Oficina comarcal d'Habitatge	Grau en dret o equivalent
---	--	---------------------------



2	Tècnic/a gestió Persones i Valors	Grau universitari branca social o jurídica o titulació equivalent.
3	Administratiu/va Serveis Jurídics	Batxillerat, cicles formatius de grau superior o equivalents.
4	Administratiu/va Transformació digital i innovació tecnològica	Cicle de grau superior d'administrador de sistemes informàtics en xarxa ASIX o equivalent.
5	Administratiu/va Polítiques Socials i d'Igualtat	Batxillerat, cicles formatius de grau superior o equivalents.
6	Tècnic/a de gestió Serveis Jurídics (Gestió documental)	Grau en documentació o titulació equivalent.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- f) Són requisits específics per ser admès a les proves selectives convocades per promoció interna horitzontal, els següents:
- 1) Ser personal laboral fix de la plantilla del Consell Comarcal, és a dir que hagi accedit a l'ocupació pública de forma reglamentària.
 - 2) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en cossos o escales del mateix subgrup (o grup, quan no existeixi subgrup) (promoció interna horitzontal) de titulació a què pertanyen les places convocades, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- g) 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.
- h) Segons les característiques i l'àmbit orgànic d'adscripció del lloc de treball vinculat a la plaça a proveir, és necessari no haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.



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. Consideracions generals

La sol·licitud de participació en el procés selectiu és una declaració responsable en la qual **les persones aspirants manifesten que compleixen tots els requisits** de la convocatòria dins el termini de presentació de les sol·licituds. La veracitat de les dades que es facin constar en sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D'acord amb l'art. 28 de la *Llei 39/2015*, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els interessats no estan obligats a aportar documents que hagi elaborat qualsevol Administració, independentment del fet que la presentació dels documents esmentats tinguí caràcter preceptiu o facultatiu en el procediment de què es tracti, sempre que l'interessat hagi expressat el seu consentiment perquè es consultin o sol·licitin i es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

També d'acord amb l'art. 28 de la *Llei 39/2015*, en absència d'oposició de l'interessat, les administracions públiques han de sol·licitar els documents electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Àrea de Persones i Valors del Consell Comarcal i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

3.2. Sol·licitud

El Consell Comarcal disposa d'un model oficial de sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal que està disponible a la pàgina web d'aquest Consell Comarcal www.vallesoriental.cat i que s'haurà de trametre mitjançant instància genèrica. **(Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal).**

La sol·licitud és una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria referida a la data en què finalitza el termini de presentació.

Així mateix, **inclou l'espai per relacionar els mèrits al·legats en el moment de presentació** de la sol·licitud i que són els valorables a la fase de concurs.

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



1	Tècnic/a superior Gerència- Oficina comarcal d'Habitatge	X2025000992
2	Tècnic/a gestió Persones i Valors	X2024001192
3	Administratiu/va Serveis Jurídics	X2025001001
4	Administratiu/va Transformació digital i innovació tecnològica	X2025001002
5	Administratiu/va Polítiques Socials i d'Igualtat	X2025001003
6	Tècnic/a de gestió Serveis Jurídics (Gestió documental)	X2025001004

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

- Document nacional d'identitat.
- Currículum Vitae.
- Titulació acadèmica exigida a les bases.
- Certificat de coneixement del català del nivell C1 expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
Els aspirants que no acreditin el nivell de coneixement com s'ha especificat en aquest epígraf, hauran de superar la prova pertinent, d'acord amb la base 6, o bé, si és el cas, indicar en la sol·licitud el procés de selecció del Consell Comarcal del Vallès Oriental on es va superar la prova de català.

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

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

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

- Model de detall de mèrits disponible a la pàgina web del consell comarcal omplert amb el detall de mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs
(<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/14664958/MODEL+DETALL+M%C3%88RITS+PROC+ESSOS+LABORALS+TEMPORALS/88f47471-d070-4b25-8791-1ffb4d3d82f8>)
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs:
 - Informe de **vida laboral**



- **Certificat de l'òrgan competent** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del 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.
- h) Declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (segons Annex DECLARACIÓ DELICTES), en els llocs de treball de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (treballador/a social, educador/a social, administratiu/va), administratiu/va de l'Àrea de Serveis Personals i qualsevol altre que tingui contacte amb menors.
- i) Resguard acreditatiu de l'ingrés del 100% de la taxa dels drets d'examen o resguard acreditatiu de l'ingrés del 50% de la taxa dels drets d'examen per exempció parcial acompanyat (en aquest segon cas) de certificat del SEPE conforme es troba en situació legal d'atur i no rep cap prestació.

3.2. Presentació de la sol·licitud

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

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

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

3.3. Mèrits

Els mèrits detallats a l'**espai per relacionar els mateixos en el model de presentació de la sol·licitud** es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acrediten 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 **de l'entitat organitzadora per cada formació**, amb especificació de la denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En cas de discrepància entre els certificats de serveis prestats i vida laboral es tindrà en compte el grup de cotització que consta a la vida laboral. No s'acceptaran documents que per si sols o conjuntament amb altres (nòmines, contractes, etc.) intentin demostrar el contingut previstos en els dos punts anteriors.

Els mèrits **es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds**, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

3.4. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds es compta fins a **20 dies hàbils** des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficina de la Província de Barcelona, la ressenya del BOPB al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; i al Butlletí Oficial de l'Estat.

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

3.5. Adaptació de temps i mitjans

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

5. Tribunal qualificador

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

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.



En relació amb les persones que configurin el tribunal assumiran els rols següents:

a) President

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

b) Vocals (amb veu i vot)

- Persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- El cap de l'Àrea de la plaça la qual s'està seleccionant o persona amb la titulació corresponent.
- Un empleat públic amb la titulació adequada en cada cas.
- Un funcionari de carrera que al mateix temps farà les funcions de secretari/ària

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

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

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

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

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

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

En relació amb la prova d'informàtica, si així es preveu, el tribunal compta amb l'assistència del personal de l'Àrea de Transformació digital i innovació tecnològica del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

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

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

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



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

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

6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

6.1. Consideracions generals.

El termini de presentació de sol·licituds es compta fins a 20 dies hàbils des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficina de la Província de Barcelona, la ressenya del BOPB al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

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

Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

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

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

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

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

Mac o Windows

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

Explorador web

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



Telèfons i tauletes Android:

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

iPhone, iPad i iPod:

Teams funciona amb dispositius que utilitzin les dues darreres versions iOS.

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

6.2. Desenvolupament dels processos de selecció

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

Fase d'oposició

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

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

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

Prova 1: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex que s'identifica en la base 6.4.

El temps per fer aquesta prova és d'una hora.

Es puntua de 0 a 10 punts.

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

Prova 2: 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 corresponents que s'identifica en la base 6.4 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 3. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria.

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

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

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

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 4 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de **vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació **d'instàncies i amb una certificació** amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En cas de discrepància entre els certificats de serveis prestats i vida laboral es tindrà en compte el grup de cotització que consta a la vida laboral. No s'acceptaran documents que per si sols o conjuntament amb altres (nòmines, contractes, etc.) intentin demostrar el contingut previstos en els dos punts anteriors.

- b) Per a la **realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament** relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts, a raó del barem següent:



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

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

Altres titulacions acadèmiques es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, d'acord amb el que s'estableixi a la corresponent convocatòria. No es valoraran els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

c) Altres mèrits.

Mèrits a considerar pel Tribunal fins a **2 punts**. En especial l'elaboració d'estudis, els treballs i les activitats de transmissió de coneixements i publicacions a raó de 0.50 punts per activitat acreditada i es valoren només en una ocasió les activitats que es repeteixen en el temps. Es valoraran llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i serà com a màxim amb un total de **8 punts**.

6.4. Identificació dels temaris de l'Annex temaris

	PLAÇA	EXPEDIENT	ANNEX TEMARI
1	Tècnic/a superior Gerència- Oficina comarcal d'Habitatge	X2025000992	Annex 1
2	Tècnic/a gestió Persones i Valors	X2024001192	Annex 2
3	Administratiu/va Serveis Jurídics	X2025001001	Annex 3
4	Administratiu/va Transformació digital i innovació tecnològica	X2025001002	Annex 4
5	Administratiu/va Polítiques Socials i d'Igualtat	X2025001003	Annex 5
6	Tècnic/a de gestió Serveis Jurídics (Gestió documental)	X2025001004	Annex 6

Els enllaços es faciliten a títol informatiu ens alguns temes. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.

7. Qualificació final i resolució d'empats

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



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

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

Després d'efectuar la 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 els funcionaris de carrera i contracti el personal laboral indefinit.

El tribunal, no obstant això, només pot declarar aprovats un nombre d'aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

9. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova.

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

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

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

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

10. 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'aprovat/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.

Els aspirants que tinguin la condició d'empleats del Consell Comarcal estan exempts de justificar les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior contracte o nomenament i han de presentar un certificat per acreditar la seva condició o altres circumstàncies que no constin en el seu expedient personal.

11. Adjudicació de destinacions

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

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

12. 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.

13. Incidències

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



14. Impugnacions, al·legacions i incidències

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

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

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

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

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

15. Tractament de dades personals

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

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

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

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



16. Disposició addicional

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

ANNEX 1: Tècnic/a superior Gerència- Oficina comarcal d'Habitatge

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el Títol preliminar.
2. La Constitució espanyola de 1978: la secció 1a dels drets fonamentals i de les llibertats públiques del Capítol segon del Títol I.
3. La Constitució espanyola de 1978: el capítol primer Principis generals del Títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: El capítol segon de l'Administració Local del títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: El Títol preliminar.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: La Secció primera, segona i tercera del capítol V Altres institucions de la Generalitat del Títol II.
6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta La comarca del capítol VI del Títol II.
7. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
8. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals*. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el capítol II *Les demarcacions comarcals* del Títol II.
9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el Títol preliminar *Disposicions generals* i el Títol I *Dels interessats en el procediment*.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Normes generals d'actuació* del Títol II.
11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II *Termes i terminis* del Títol II.
12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Requisits dels actes administratius* i el capítol II *Eficàcia dels actes* del Títol III.
13. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol III *Nul·litat i anul·labilitat* del Títol III.
14. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Garanties del procediment* del Títol IV.
15. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II *Iniciació del procediment* del Títol IV.
16. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Revisió d'ofici* del Títol V.
17. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Secció 1a *Principis generals* del capítol II *Recursos administratius* del Títol V.



18. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Secció 2a *Recurs d'alçada*, la Secció 3a *Recurs potestatiu de reposició* i la Secció 4a *recurs extraordinari de revisió*, del capítol II *Recursos administratius* del Títol V.
19. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Disposicions generals* del Títol preliminar.
20. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: la Secció 1a *Dels òrgans administratius* i la Secció 2a *Competència* del capítol II del Títol preliminar.
21. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol III *Principis de la potestat sancionadora* del Títol preliminar.
22. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol IV *De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques* del Títol preliminar.
23. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol VI *dels convenis* del Títol preliminar.
24. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Principis generals de les relacions interadministratives* del Títol III.
25. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: el capítol I *Enumeració* del Títol I. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: el capítol I *Principis generals* del Títol I.
26. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: la Secció 1a *Contingut i aprovació* del capítol I *dels pressupostos* del Títol VI *Pressupost i despesa pública*.
27. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals* i el Títol II *La divisió territorial*.
28. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el capítol I *Òrgans del consell comarcal* del Títol III.
29. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol IV *Competències comarcals*.
30. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte, àmbit d'aplicació i classes de personal.
31. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics. Codi de conducta, Principis ètics. Principis de conducta.
32. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Objecte i àmbit d'aplicació* del capítol I del Títol preliminar.
33. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Delimitació dels tipus contractuals* del capítol II del Títol preliminar.
34. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 2a *Contractes subjectes a una regulació harmonitzada* del capítol II del Títol preliminar.
35. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 3a *Contractes administratius i contractes privats* del capítol II del Títol preliminar.
36. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: del capítol primer del títol primer del llibre primer, el termini de durada dels contractes i d'execució de la prestació.
37. Del capítol I del Títol II del Llibre primer de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la competència per contractar, el responsable del contracte i la lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos.



38. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: el capítol I *Normes generals* del Títol III.
39. Del capítol I del Títol I del Llibre segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: *l'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. L'expedient de contractació en contractes menors.*
40. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la subsecció 1a *Efectes dels contractes* i la subsecció 2a *Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius*, de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon.
41. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la subsecció 3a *Execució dels contractes* de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon.
42. De la subsecció 3a de la Secció 3a del capítol I del Títol I del Llibre segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: *l'incompliment parcial o compliment defectuós, la demora en l'execució, el principi de risc i ventura, el pagament del preu, les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral i les condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.*
43. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la subsecció 4a *Modificació dels contractes.*
44. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Del capítol I, *Objecte i finalitats* i *Principis d'actuació dels poders públics.*
45. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya.*
46. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Del capítol I del Títol I, *l'Objecte de la llei.* El capítol II *Exercici dels drets* del Títol III.
47. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: el capítol I *Accés a la informació pública* i el capítol II *Límits i accés parcial a la informació pública* del Títol III.
48. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
49. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
50. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
(<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>).
51. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. El Títol preliminar i del Títol I el Capítol I.
52. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
53. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Principis rectors. Principis ètics i regles de conducta generals.
54. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Eines de control i seguiment del compliment.
55. Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. Objectiu. Àmbit d'aplicació i confidencialitat. Comissió de detecció, valoració i seguiment.
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.



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

Part específica:

56. La Constitució espanyola de 1978. (articles 47 i 148.1.3^a)
57. Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006 (articles 26, 40.4, 47, 84.2.b, 137 i 149.4.d)
58. Pacte internacional de drets econòmics, socials i culturals, del 19 de desembre de 1966 (article 11.1). Carta social europea, del 3 de maig de 1996 (part I, apartat 31; part II, articles 15.3, 16, 23, 30.a i 31). Carta dels drets fonamentals de la Unió Europea (2000/C 364/01) (article 34.3)
59. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol preliminar.
60. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol primer. De les competències en matèria d'habitatge.
61. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol II. De la planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. Capítol I. Disposicions generals.
62. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol II. De la planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. Capítol II. L'habitatge en el planejament urbanístic.
63. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol III. De la qualitat del parc immobiliari d'habitatges. Capítol I. Qualitat del parc immobiliari i requisits exigibles als habitatges
64. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol III. De la qualitat del parc immobiliari d'habitatges. Capítol II. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. Secció Primera. Disposicions generals.
65. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol III. De la qualitat del parc immobiliari d'habitatges. Capítol II. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. Secció Segona. Foment de la conservació i de la rehabilitació.
66. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol III. De la qualitat del parc immobiliari d'habitatges. Capítol II. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. Secció Tercera. Mesures d'intervenció administrativa.
67. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol III. De la qualitat del parc immobiliari d'habitatges. Capítol III. Utilització anòmla dels habitatges.
68. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol IV. De la protecció dels consumidors i els usuaris d'habitatge en el mercat immobiliari. Capítol I. Disposicions generals.
69. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol IV. De la protecció dels consumidors i els usuaris d'habitatge en el mercat immobiliari. Transmissió i arrendament de l'habitatge.
70. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol V De la política de protecció pública de l'habitatge Capítol I Àmbits i formes de l'actuació pública.
71. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol V De la política de protecció pública de l'habitatge Capítol III. Règim general de l'habitatge amb protecció oficial.
72. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol V De la política de protecció pública de l'habitatge Capítol IV. Adjudicació i transmissió dels habitatges amb protecció oficial. Secció primera El control públic en l'adjudicació i la transmissió de l'habitatge amb protecció oficial.
73. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol V De la política de protecció pública de l'habitatge Capítol IV. Adjudicació i transmissió dels habitatges amb protecció oficial. Secció segona El Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial.
74. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Títol V De la política de protecció pública de l'habitatge Capítol IV. Adjudicació i transmissió dels habitatges amb protecció oficial. Secció tercera Els procediments d'adjudicació d'habitatges. Títol V De la política de protecció pública de l'habitatge. Capítol V Desnonament administratiu d'habitatges amb protecció oficial.
75. DECRET LLEI 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària.
76. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Condicions d'habitabilitat segons Annex 1 Decret 55/2009, Annex 1.1 i 1.2 Decret 259/2003, Annex 1, 2 i 3 Decret 28/1999, Annex 1 i 2 Decret 274/1995 modificat pel Decret 314/1996, Annex 1 i 2 Decret 274/1995, Annex Nivell B Decret 346/1993 modificat pel Decret 571/1983.
77. Llei 40/2003, de 18 de novembre, de protecció a les famílies nombroses (articles 10.2, 11.c, 14 i 15)



78. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere (articles 28, 64 i disposició addicional quinzena)
79. Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social (articles 32, 33 i 51)
80. Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació (articles 3.1.k i 20)
81. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge. Preàmbul. Capítol 1. Disposicions generals.
82. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge. Capítol 2. Els programes socials d'habitatge. Secció 1. Disposicions generals. Secció 2. Els ajuts per al pagament de l'habitatge. Secció 3. La mediació per al lloguer social.
83. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge. Capítol 2. Els programes socials d'habitatge. Secció 3 bis. La cessió d'habitatges a l'Administració. Secció 4 Els habitatges d'inserció. Secció 5. Actuacions socials en àrees de risc d'exclusió residencial o amb degradació urbana
84. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge. Capítol 4. Programa d'habitatges amb protecció oficial.
85. Guia de serveis Consell Comarcal del Vallès Oriental: Oficina comarcal d'habitatge. Carta de serveis del Consell Comarcal del Vallès Oriental aprovada en comissió de govern el 26 de gener de 2022. Servei d'habitatge del Vallès Oriental.
86. Llei 4/2016 de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió. Títol preliminar. Títol I. Comissió d'Habitatge i Assistència per a Situacions d'Emergència Social.
87. Llei 4/2016 de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió. Títol preliminar. Títol II. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum Capítol I Mesures protectores en situacions de sobre endeutament. Mesures per a augmentar el parc social d'habitatges assequibles de lloguer Article 15
88. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Capítol I. Disposicions generals. Objecte. Principis generals de les intervencions de rehabilitació o gran rehabilitació d'edificis existents que es destinen a l'ús d'habitatge. Activitat d'inspecció.
89. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Capítol II La cèdula d'habitabilitat.
90. Reial decret llei 6/2012, de 9 de març, de mesures urgents de protecció de deutors hipotecaris sense recursos. Capítol I. Disposicions generals. Capítol II. Mesures per la reestructuració del deute hipotecari.

Annex 2: Tècnic/a gestió Administració de Personal - Persones i Valors

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el capítol primer *Principis generals* del Títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: El capítol segon de l'Administració Local del títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta La comarca del capítol VI del Títol II.
3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
4. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals*. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el capítol II *Les demarcacions comarcals* del Títol II.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el Títol preliminar Disposicions generals i el Títol I Dels interessats en el procediment.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I Normes generals d'actuació del Títol II.



7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II Termes i terminis del Títol II.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol III Nul·litat i anul·labilitat del Títol III.
9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I Disposicions generals del Títol preliminar.
10. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: el capítol I Enumeració del Títol I. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: el capítol I Principis generals del Títol I.
11. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: la Secció 1a Contingut i aprovació del capítol I dels pressupostos del Títol VI Pressupost i despesa pública.
12. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol I Disposicions generals i el Títol II La divisió territorial.
13. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el capítol I Òrgans del consell comarcal del Títol III.
14. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol IV Competències comarcals.
15. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte, àmbit d'aplicació i classes de personal.
16. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics. Codi de conducta, Principis ètics. Principis de conducta.
17. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a Objecte i àmbit d'aplicació del capítol I del Títol preliminar.
18. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: el capítol I *Accés a la informació pública i el capítol II Límits i accés parcial a la informació pública* del Títol III.
19. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Del capítol I, *Objecte i finalitats i Principis d'actuació dels poders públics*. Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Del capítol I del Títol I, *l'Objecte de la llei*. El capítol II *Exercici dels drets* del Títol III.
21. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
22. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
23. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>
24. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. El Títol preliminar i del Títol I el Capítol I.
25. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
26. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Principis rectors. Principis ètics i regles de conducta generals.
27. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Eines de control i seguiment del compliment.
28. Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. Objectiu. Àmbit d'aplicació i confidencialitat. Comissió de detecció, valoració i seguiment.
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.



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

Part específica:

29. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol I. Secció primera. Àmbits i fons.
30. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol I. Secció segona. Drets i deures laborals bàsics. Secció tercera Elements i eficàcia del contracte de treball.
31. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol I. Secció segona. Drets i deures laborals bàsics. Secció quarta Modalitats del contracte de treball.
32. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol II. Contingut del contracte de treball. Secció primera Durada del contracte. Secció segona Drets i deures derivats del contracte.
33. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol II. Contingut del contracte de treball. Secció tercera Classificació professional i promoció en el treball.
34. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol II. Contingut del contracte de treball. Secció quarta. Salari i garanties salarials.
35. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol II. Contingut del contracte de treball. Secció cinquena Temps de treball.
36. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol I III Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Secció primera Mobilitat funcional i geogràfica. Secció tercera Suspensió del contracte. Causes i efectes de la suspensió. Excedències. Suspensió amb reserva de lloc de treball.
37. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Títol I. De la relació individual de treball. Capítol I III Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Secció primera Mobilitat funcional i geogràfica. Secció quarta Extinció del contracte. Extinció del contracte. Extinció per voluntat del treballador. Acomiadament disciplinari. Acomiadament improcedent.
38. Dels drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors a l'empresa. De la negociació col·lectiva i dels convenis col·lectius.
39. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. De la relació individual de treball. Dels drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors a l'empresa. De la negociació col·lectiva i dels convenis col·lectius.
40. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. De la relació individual de treball. Dels drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors a l'empresa. De la negociació col·lectiva i dels convenis col·lectius.
41. Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
42. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Objecte i àmbit d'aplicació. Àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Personal amb legislació específica pròpia. Lleis de funció pública. Normativa aplicable al personal laboral.
43. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Personal directiu. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics. Drets dels empleats públics. Dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment.



44. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Drets retributius.
45. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional.
46. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Deures dels empleats públics.
47. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei. Pèrdua de la relació de servei.
48. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Ordenació de l'activitat professional. Planificació de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública. Provisió de llocs de treball i mobilitat.
49. Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Situacions administratives. Règim disciplinari. Cooperació entre les administracions públiques.
50. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol I, Disposicions de caràcter general. Àmbit del reglament. Títol II, Estructura i organització de la funció pública local. Capítol 1. Classes de personal.
51. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol II, Estructura i organització de la funció pública local. Capítol 2. Plantilles i relació de llocs de treball. Capítol 3. Estructura i organització.
52. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol II, Estructura i organització de la funció pública local. Capítol 4. Registre de personal.
53. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol IV. Oferta d'ocupació Règim d'ocupació i provisió. Capítol 1. Oferta d'ocupació
54. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol IV. Oferta d'ocupació Règim d'ocupació i provisió. Capítol 2. Sistemes de selecció del personal al servei de les entitats locals. Secció 1. Personal funcionari
55. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol IV. Oferta d'ocupació Règim d'ocupació i provisió. Capítol 2. Sistemes de selecció del personal al servei de les entitats locals. Secció 2. Personal laboral. Secció 3. Personal interí i laboral temporal.
56. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol IV. Oferta d'ocupació Règim d'ocupació i provisió. Capítol 3. Promoció interna, mobilitat i transferència. Secció 1 Promoció interna. Secció 2. Mobilitat.
57. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol IV. Oferta d'ocupació Règim d'ocupació i provisió. Capítol 3. Promoció interna, mobilitat i transferència. Secció 1 Promoció interna. Secció 3. Transferència. Capítol 4. Provisió de llocs i carrera administrativa. Secció 1. Provisió de llocs de funcionaris.
58. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol IV. Oferta d'ocupació Règim d'ocupació i provisió. Capítol 3. Promoció interna, mobilitat i transferència. Secció 1 Promoció interna. Secció 3. Transferència. Capítol 4. Provisió de llocs i carrera administrativa. Secció 2. Provisió de llocs del personal laboral. Secció 3. Carrera administrativa i promoció del personal.
59. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Títol V. Règim estatutari. Capítol 2. Règim retributiu. Capítol 3. Situacions administratives.
60. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



Annex 3: Administratiu/va de l'Àrea de Serveis Jurídics

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el Títol preliminar.
2. La Constitució espanyola de 1978: el capítol primer *Principis generals* del Títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: El capítol segon de l'Administració Local del títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera *Organització territorial local* del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona *El municipi* del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta *La comarca* del capítol VI del Títol II.
4. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I *Disposicions generals*.
5. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals*. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el capítol II *Les demarcacions comarcals* del Títol II.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el Títol preliminar *Disposicions generals* i el Títol I *Dels interessats en el procediment*.
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Normes generals d'actuació* del Títol II.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II *Termes i terminis* del Títol II.
9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Requisits dels actes administratius* i el capítol II *Eficàcia dels actes* del Títol III.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Garanties del procediment* del Títol IV.
11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Secció 1a Principis generals del capítol II Recursos administratius del Títol V.
12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Secció 2a Recurs d'alçada, la Secció 3a Recurs potestatiu de reposició i la Secció 4a recurs extraordinari de revisió, del capítol II Recursos administratius del Títol V.
13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Disposicions generals* del Títol preliminar.
14. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: la Secció 1a *Dels òrgans administratius* i la Secció 2a *Competència* del capítol II del Títol preliminar.
15. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: la Secció 3a *Òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques* del capítol II del Títol preliminar.
16. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol VI *dels convenis* del Títol preliminar.
17. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Principis generals de les relacions interadministratives* del Títol III.
18. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: el capítol I *Enumeració* del Títol I. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: el capítol I *Principis generals* del Títol I.
19. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: la Secció 1a *Contingut i aprovació* del capítol I *dels pressupostos* del Títol VI *Pressupost i despesa pública*.
20. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals* i el Títol II *La divisió territorial*.
21. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el capítol I *Òrgans del consell comarcal* del Títol III.
22. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol IV *Competències comarcals*.
23. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte, àmbit d'aplicació i classes de personal.



24. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics. Codi de conducta, Principis ètics. Principis de conducta.
25. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Objecte i àmbit d'aplicació* del capítol I del Títol preliminar.
26. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Delimitació dels tipus contractuals* del capítol II del Títol preliminar.
27. Del capítol I del Títol I del Llibre segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: *l'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. L'expedient de contractació en contractes menors.*
28. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Del capítol I, *Objecte i finalitats i Principis d'actuació dels poders públics*. Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
29. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Del capítol I del Títol I, *l'Objecte de la llei*. El capítol II *Exercici dels drets* del Títol III.
30. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: el capítol I *Accés a la informació pública i el capítol II Límits i accés parcial a la informació pública* del Títol III.
31. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
32. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
33. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
(<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>)
34. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: El Títol preliminar i del Títol I el Capítol I.

Part específica:

35. Informàtica bàsica i ofimàtica. Processador de textos Word: Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers.
36. Excel: Introducció de dades. Administrar configuracions i opcions d'un llibre. Aplicar dissenys i formats de dades personalitzades. Crear fórmules avançades. Aplicar funcions en fórmules. Buscar dades utilitzant funcions. Aplicar funcions avançades de data i hora. Taules dinàmiques. Resoldre problemes amb les fórmules. Definir objectes i rangs amb nombre. Crear taules i gràfics avançats. Plantilles i macros. Formularis i anàlisi de dades en Excel. Opcions de seguretat en el Microsoft Excel.
37. Redacció de documents administratius com ara notificacions, certificats, actes, cartes, convocatòries i oficis.
38. Reglament orgànic comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental: la secció primera El Ple del capítol I.
39. Administració electrònica: Concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, el registre electrònic i el tauler electrònic.
40. Eines i serveis del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC): E-notum, E-tram, e-tauler, Perfil del contractant, Registre Públic de contractes, e-licita, EACAT i Via Oberta.



Annex 4. Administratiu C1 àmbit Àrea de Transformació digital i innovació tecnològica.

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el capítol primer *Principis generals* del Títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: El capítol segon de l'Administració Local del títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta La comarca del capítol VI del Títol II.
3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el Títol preliminar Disposicions generals i el Títol I Dels interessats en el procediment.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I Normes generals d'actuació del Títol II.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II Termes i terminis del Títol II.
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol III Nul·litat i anul·labilitat del Títol III.
8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I Disposicions generals del Títol preliminar.
9. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: el capítol I Enumeració del Títol I. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: el capítol I Principis generals del Títol I.
10. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: la Secció 1a Contingut i aprovació del capítol I dels pressupostos del Títol VI Pressupost i despesa pública.
11. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol I Disposicions generals i el Títol II La divisió territorial.
12. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el capítol I Òrgans del consell comarcal del Títol III.
13. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol IV Competències comarcals.
14. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte, àmbit d'aplicació i classes de personal.
15. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics. Codi de conducta, Principis ètics. Principis de conducta.
16. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a Objecte i àmbit d'aplicació del capítol I del Títol preliminar.
17. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Del capítol I, *Objecte i finalitats* i *Principis d'actuació dels poders públics*. Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
18. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Del capítol I del Títol I, *l'Objecte de la llei*. El capítol II *Exercici dels drets* del Títol III.
19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
20. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
21. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
(<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>)



22. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. El Títol preliminar i del Títol I el Capítol I.
23. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació. Principis ètics i regles de conducta generals.
24. Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. Objectiu. Àmbit d'aplicació i confidencialitat. Comissió de detecció, valoració i seguiment.
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
(<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>)

Part específica:

25. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació identificació.
26. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals.
27. Centres de procés de dades. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge. Eficiència energètica.
28. Emmagatzematge. Redundància de dades i còpies de seguretat. Tipus de discos i configuracions. RAID. Servidors físics i virtuals.
29. Gestors de bases de dades. Gestors documentals. Sistemes de gestió empresarial. Servidors d'aplicacions.
30. Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils. Monitorització. Estàndards.
31. Sistemes operatius, configuració, tasques de manteniment i instal·lació.
32. Seguretat en les comunicacions. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Política de seguretat.
33. Serveis al núvol: Paas i IaaS i serveis més habituals. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.
34. Telefonia IP
35. Esquema Nacional de Seguretat
36. Tècniques de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització servidors i dels llocs de treball.
37. Serveis d'impressió. Característiques. Seguretat
38. Distribució remota d'aplicacions en el lloc de treball.
39. Programari d'ofimàtica: solucions obertes, privades i al núvol.
40. Eines del Consorci AOC

Annex 5. Administratiu C1 Àrea de Polítiques socials i d'Igualtat.

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el capítol primer *Principis generals* del Títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: El capítol segon de l'*Administració Local* del títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera Organització territorial local del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona El municipi del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta La comarca del capítol VI del Títol II.
3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I Disposicions generals.
4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el Títol preliminar Disposicions generals i el Títol I Dels interessats en el procediment.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I Normes generals d'actuació del Títol II.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II Termes i terminis del Títol II.



7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol III Nul·litat i anul·labilitat del Títol III.
8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I Disposicions generals del Títol preliminar.
9. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: el capítol I Enumeració del Títol I. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: el capítol I Principis generals del Títol I.
10. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: la Secció 1a Contingut i aprovació del capítol I dels pressupostos del Títol VI Pressupost i despesa pública.
11. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol I Disposicions generals i el Títol II La divisió territorial.
12. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el capítol I Òrgans del consell comarcal del Títol III.
13. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol IV Competències comarcals.
14. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte, àmbit d'aplicació i classes de personal.
15. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics. Codi de conducta, Principis ètics. Principis de conducta.
16. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a Objecte i àmbit d'aplicació del capítol I del Títol preliminar.
17. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Del capítol I, *Objecte i finalitats i Principis d'actuació dels poders públics*. Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
18. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Del capítol I del Títol I, *l'Objecte de la llei*. El capítol II *Exercici dels drets* del Títol III.
19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
20. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
21. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027(<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>)
22. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. El Títol preliminar i del Títol I el Capítol I.
23. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Missió, visió, estratègia i parts interessades. Àmbit d'aplicació.
24. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Principis rectors. Principis ètics i regles de conducta generals.
25. Codi ètic del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Eines de control i seguiment del compliment.
26. Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. Objectiu. Àmbit d'aplicació i confidencialitat. Comissió de detecció, valoració i seguiment. (<https://www.seu-e.cat/documents/1348657/5731820/Protocol+abordatge+assetjament+CCVR.pdf/6461182b-09f2-45ab-b840-a44193c34ecf>)

Part específica:

27. La comarca del Vallès Oriental. Descripció. Els municipis. Història i Normativa (www.vallesoriental.cat)
28. Guia de serveis 2025 del Consell Comarcal del Vallès Oriental aprovada en Comissió de Govern el 18 de desembre de 2024.
Serveis a les persones: Servei d'acolliment d'urgència a dones en situació de violència masclista, i llurs filles i fills. Servei d'ajuda a domicili. Servei d'Orientació i Acompanyament a les famílies (SOAF). Gestió del programa individual d'atenció a la dependència (PIA) de suport als serveis socials bàsics. Servei d'atenció a la infància i l'adolescència (SEAIA). Servei d'informació



- i atenció a la dona (SIAD) Servei de Primera Acol·lida de les persones migrades i retornades a Catalunya. Servei de teleassistència per a dones víctimes de violència masclista. Servei de transport adaptat i assistit. Servei d'intervenció socioeducativa itinerant ABSS resta de municipis del Vallès Oriental.
29. Guia de serveis 2025 del Consell Comarcal del Vallès Oriental aprovada en Comissió de Govern el 18 de desembre de 2024.
Serveis als municipis: Àrea bàsica de serveis socials resta de municipis del Vallès Oriental. II Pla comarcal d'igualtat de gènere. Pla comarcal de Migracions, Acol·lida, Refugi i Antiracismes del Vallès Oriental. Servei de suport tècnic als Equips bàsics d'atenció Social (STE): Servei d'Orientació Psicològica (SOP). Programa de suport als serveis socials.
30. Guia de serveis 2025 del Consell Comarcal del Vallès Oriental aprovada en Comissió de Govern el 18 de desembre de 2024.
Serveis als municipis: Servei d'assessorament jurídic especialitzat a les persones professionals dels serveis socials en la intervenció de les administracions públiques en matèria de protecció als infants i adolescents i en els procediments administratius i judicials corresponents. Servei d'assessorament jurídic d'estrangeria (SAJE)-Servei d'assessorament tècnic d'infància i família. Servei d'assessorament tècnic en gent gran. Servei d'atenció integral (SAI). Servei d'interpretació lingüística Desenvolupament socioeconòmic. Referent de dependència i promoció de l'autonomia personal.
31. Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i xxxxxxxxxx en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
Principals línies d'actuació i acords generals per al període 2022-2025.
32. Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i xxxxxxxxxx en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
Primer: Objecte.
33. Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i xxxxxxxxxx en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
Segon. Compromisos de les parts.
34. Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i xxxxxxxxxx en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
Tercer. Obligacions de l'ens local amb caràcter general.
35. Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i xxxxxxxxxx en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social. Cinquè. Finançament del Contracte Programa. Sisè. Justificació i liquidació del CP
36. L'ús de la intel·ligència artificial i del big data per a la presa de decisions en temes socials i sanitaris. Solucions d'intel·ligència artificial per als serveis socials.
(https://isocial.cat/wp-content/uploads/2022/03/rts-219-cat-85-98_intelligenciaartificial.pdf)
37. L'ús de la intel·ligència artificial i del big data per a la presa de decisions en temes socials i sanitaris. Riscos i beneficis per al sector dels serveis socials.
(https://isocial.cat/wp-content/uploads/2022/03/rts-219-cat-85-98_intelligenciaartificial.pdf)
38. Excel:
Administrar configuracions i opcions d'un llibre. Aplicar dissenys i formats de dades personalitzades. Crear fórmules avançades: Aplicar funcions en fórmules (Funció Si. Excel Buscar V. Funcions Data i Hora. Funció Mes. Funció dia. Funció avui. Funcions matemàtiques i estadístiques. Funció arrodoneix. Funció ABS. Funció COMPT. Funció Compta. Blanc. Funció Moda). Buscar dades utilitzant funcions. Aplicar funcions avançades de data i hora. Taules dinàmiques. Realitzar anàlisis de dades i intel·ligència empresarial. Resoldre (problemes amb les fórmules. Definir objectes i rangs amb nombre. Crear taules i gràfics avançats. Plantilles i macros. Formularis i anàlisi de dades en Excel. Opcions de seguretat en el Microsoft Excel – operacions avançades.
39. Power Query.
Definició. Les quatre fases del Query. El suport del Power Query amb l'adquisició de dades. Aplicació pràctica



40. Redacció de documents administratius com ara notificacions, certificats, actes, cartes, convocatòries i oficis.

Annex 6. A2 Gestió documental Àrea de Serveis Jurídics.

Part general:

1. La Constitució espanyola de 1978: el Títol preliminar.
2. La Constitució espanyola de 1978: el capítol primer *Principis generals* del Títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: El capítol segon de l'*Administració Local* del títol VIII corresponent a l'Organització territorial de l'Estat.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: El Títol preliminar.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció primera *Organització territorial local* del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció segona *El municipi* del capítol VI del Títol II. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: la Secció quarta *La comarca* del capítol VI del Títol II.
5. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el Títol I *Disposicions generals*.
6. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals*. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya: el capítol II *Les demarcacions comarcals* del Títol II.
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el Títol preliminar *Disposicions generals* i el Títol I *Dels interessats en el procediment*.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Normes generals d'actuació* del Títol II.
9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol II *Termes i terminis* del Títol II.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Requisits dels actes administratius* i el capítol II *Eficàcia dels actes* del Títol III.
11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el capítol I *Garanties del procediment* del Títol IV.
12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Disposicions generals* del Títol preliminar.
13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: la Secció 1a *Dels òrgans administratius* i la Secció 2a *Competència* del capítol II del Títol preliminar.
14. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol VI *dels convenis* del Títol preliminar.
15. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el capítol I *Principis generals de les relacions interadministratives* del Títol III.
16. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: el capítol I *Enumeració* del Títol I. La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: el capítol I *Principis generals* del Títol I.
17. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: la Secció 1a *Contingut i aprovació* del capítol I *dels pressupostos* del Títol VI *Pressupost i despesa pública*.
18. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol I *Disposicions generals* i el Títol II *La divisió territorial*.
19. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el capítol I *Òrgans del consell comarcal* del Títol III.
20. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: el Títol IV *Competències comarcals*.
21. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte, àmbit d'aplicació i classes de personal.



22. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics. Codi de conducta, Principis ètics. Principis de conducta.
23. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Objecte i àmbit d'aplicació* del capítol I del Títol preliminar.
24. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: la Secció 1a *Delimitació dels tipus contractuals* del capítol II del Títol preliminar.
25. Del capítol I del Títol I del Llibre segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: *l'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. L'expedient de contractació en contractes menors.*
26. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Del capítol I, *Objecte i finalitats* i *Principis d'actuació dels poders públics*. Del capítol II, *Funcions dels ens locals de Catalunya*.
27. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Del capítol I del Títol I, *l'Objecte de la llei*. El capítol II *Exercici dels drets* del Títol III.
28. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: el capítol I *Accés a la informació pública* i el capítol II *Límits i accés parcial a la informació pública* del Títol III.
29. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: el capítol I.
30. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i l'Agenda 2030.
31. El Programa d'Actuació Comarcal del Consell Comarcal del Vallès Oriental 2023-2027.
A continuació es facilita l'enllaç d'aquest acord a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes (<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/accio-de-govern/programa-dactuacio-comarcal-pac-2023-2027>).
32. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. El Títol preliminar i del Títol I el Capítol I.

Part específica:

33. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català: Patrimoni documental i patrimoni bibliogràfic.
34. Llei 23/2011, de 29 de juliol, de dipòsit legal: El Capítol I *Disposicions generals*
35. Llei 23/2011, de 29 de juliol, de dipòsit legal: El Capítol II *De l'obligació del dipòsit legal*
36. Llei 23/2011, de 29 de juliol, de dipòsit legal: Capítol III *De l'administració del dipòsit legal*
37. Llei 23/2011, de 29 de juliol, de dipòsit legal: Capítol IV *De la constitució del dipòsit legal de les publicacions en suport tangible*.
38. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: el Títol I *Disposicions generals*.
39. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: El Capítol I *Els documents públics* del Títol II.
40. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: El Capítol II *Els documents privats* del Títol II.
41. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: El Capítol I *L'estructura del Sistema d'Arxius de Catalunya i els seus òrgans de direcció i d'assessorament* del Títol III.
42. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: la Secció primera *Disposicions generals* del capítol II del Títol III.
43. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: la Secció segona *Els arxius de la Generalitat* del capítol II del Títol III.
44. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: la Secció tercera *Els arxius de les administracions locals* del capítol II del Títol III.
45. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents: El Títol IV *L'accés als documents*, el Títol V *Infraccions i sancions administratives*, la *Disposició addicional Primera*, la *Disposició addicional Quarta* i la *Disposició addicional Setena*.



46. Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents: el capítol 1 *Disposicions generals*.
47. Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents: el capítol 2 *Accés, avaluació i tria de documents*.
48. Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents: el capítol 3 *Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental*.
49. L'Acord 1/2013 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental pel qual s'estableixen els procediments per a la revisió de taules d'accés i avaluació documental o actualització dels seus continguts.
A continuació es facilita l'enllaç d'aquest acord a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acord_1-2013.pdf
50. L'Acord 1/2014 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental pel qual s'estableixen els procediments per a l'eliminació de documents en mal estat de conservació.
A continuació es facilita l'enllaç d'aquest acord a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acord_1_2014_dest_docs_mal_estat.pdf
51. L'Acord 1/2022 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals.
A continuació es facilita l'enllaç d'aquest acord a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/Acord_1_2022-CNAATD.pdf
52. L'Acord 1/2023 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental: accés a documentació d'accés restringit per a finalitat de recerca històrica, científica o finalitats estadístiques per part de persones investigadores.
A continuació es facilita l'enllaç a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/Acord_confidencialitat/Cat/0_Acces-recerca_20230510.pdf
53. Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya: el capítol 1 *Disposicions generals* i el capítol 2 *Requisits tècnics dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya*.
54. Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya: el capítol 3 *Procediment d'integració al Sistema d'Arxius de Catalunya*, el capítol 4 *Registre d'Arxius de Catalunya* i el capítol 5 *Control del compliment dels requisits i efectes del seu incompliment*.
55. Reglament del Sistema de gestió documental del Consell Comarcal del Vallès Oriental, aprovat pel Ple de 18 de febrer de 2015: el Capítol I *Objecte i disposicions generals*.
A continuació es facilita l'enllaç d'aquest acord a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
(<https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022015010664>)
56. Reglament del Sistema de gestió documental del Consell Comarcal del Vallès Oriental, aprovat pel Ple de 18 de febrer de 2015: el Capítol II *El Sistema de gestió documental*.
A continuació es facilita l'enllaç d'aquest acord a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.
(<https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022015010664>)



57. Reglament del Sistema de gestió documental del Consell Comarcal del Vallès Oriental, aprovat pel Ple de 18 de febrer de 2015: el Capítol III de l'arxiver/a i el Capítol IV del *Registre del Sistema de Gestió Documental*.

A continuació es facilita l'enllaç d'aquest acord a títol informatiu. En el cas que l'enllaç deixi d'estar disponible, aquest fet no invalidaria el tema, que seguiria formant part del temari del procés de selecció a tots els efectes.

(<https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022015010664>)

58. Reglament del Sistema de gestió documental del Consell Comarcal del Vallès Oriental, aprovat pel Ple de 18 de febrer de 2015: el capítol V *del calendari del sistema de gestió documental*.
59. Quadre de classificació documental del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
60. Ordre del conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental. (DOGC núm. 1865, de 25.2.1994)

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

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

Granollers, 25 de març de 2025.

Emilio Cordero Soria
President