



Anunci de la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves, educadors/res socials, treballadors/res socials, arquitectes i enginyers/res tècnics per tal de cobrir les necessitats de personal.

El Ple del Consell Comarcal del Vallès Oriental de 18 de març de 2020 va aprovar les bases de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves, educadors/res socials, treballadors/res socials, arquitectes i enginyers/res tècnics per tal de cobrir les necessitats de personal del Consell Comarcal.

BASES DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSA AL CONSELL COMARCAL DEL VALLES ORIENTAL.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació de les bases per a la confecció d'una llista de persones que, en base a les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs-oposició, constitueixi una borsa de treball per la cobertura de llocs de treball següents:

- **Places d'administratiu/va, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal.**

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

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

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

1. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
2. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
3. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
4. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
5. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
6. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i



7. preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- **Places d'educador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnic/a de gestió diplomad/da en educació social, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrits als Serveis Socials Bàsics l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

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

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

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

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

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



13. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
14. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
15. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.

- **Places de treballador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnic/a de gestió diplomad/da en treball social, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell comarcal adscrits als Serveis Socials Bàsics de l'Àrea de Polítics Socials i d'Igualtat.**

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

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

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

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

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



10. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
 11. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
 12. Gestionar prestacions d'urgència social.
 13. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
 14. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
 15. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- **Places d'arquitecte/a del grup de classificació A1, subescala tècnica, graduat/da universitari/a en arquitectura, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell comarcal adscrits a l'Àrea de Medi Ambient i Territori.**

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

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

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

1. Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Elaborar la planificació urbanística, estudis, informes tècnics, valoracions, normativa, projectes i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
3. Realitzar la tramitació derivada dels expedients d'obres i serveis, protecció de la legalitat urbanística i d'habitatge.
4. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, etc.) i realitzar la tramitació derivada dels expedients d'obres i serveis i d'habitatge.
5. Programar, coordinar, controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis municipals de via pública així com sobre infraestructures públiques realitzades en els edificis corporatius o bé a la via pública.
6. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
7. Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar projectes d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
8. Donar suport i assistència sobre temes propis de l'àmbit i en les funcions pròpies de l'àrea de les corporacions a les quals presta serveis.
9. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels



riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- **Places d'enginyer/a tècnic/a del grup de classificació A2, subescala tècnica, graduat/da universitari/a en enginyeria, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell comarcal adscrits a l'Àrea de Medi Ambient i Territori.**

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

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

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

Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica.

1. Realitzar informes per a la Ponència Ambiental Comarcal i assistir a les seves reunions
2. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de seguretat i medi ambient sobre les activitats (realitzar informes, elaborar programes, realitzar inspeccions i controls, atendre visites, assistir a reunions, etc)
3. Assistir tècnicament als ajuntaments en matèria de serveis i subministraments (preparació de plec, seguiment de contractes, aprovació de factures, resolució d'incidències, etc)
4. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat social i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
5. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.
6. Informar, proposar, dirigir, dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal i comarcal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria
7. Assistència tècnica als ajuntaments en temes diversos (eficiència energètica, elaboració d'ordenances, gestió de subvencions, col·laboració amb tècnics d'altres administracions, etc.)

2. Condicions dels 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,



- b) 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.

- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la titulació suficient, els mèrits i capacitats i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives:
- Administratiu/va del grup de classificació C1: Batxillerat, Cicles formatius de grau superior o equivalents
 - Educador/a social del grup de classificació A2: Grau en educació social o habilitats professionals
 - Treballador/ra social del grup de classificació A2: Grau en treball social o 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.

- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) 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.
- g) Pels llocs de treball de Polítiques Socials, s'haurà d'aportar una declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. (Annex V).

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

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

3. Presentació de les sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web d'aquest Consell Comarcal www.vallesoriental.cat, pels següents mitjans:



- 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.

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

- a) Fotocòpia del document d'identitat.
 - b) Currículum vitae.
 - c) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida a les bases.
 - d) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs i dels requisits mínims necessaris per tenir dret a participar en les proves.
 - e) Resguard acreditatiu de l'ingrés de la taxa dels drets d'examen.
2. El termini per presentar les sol·licituds serà de quinze dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
 3. Els/les aspirants que tinguin la condició de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.
 4. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

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:

Grup A1: 31,65 euros
Grup A2: 31,65 euros
Grup C1: 13,55 euros

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.

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:

- a) President
 - El cap de l'Àrea de Persones i Valors o persona en qui delegui.
- b) Vocals (amb veu i vot)
 - El/la 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.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

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

- **Proves de places d'administratiu/va, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal.**

Fase oposició

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

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

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

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex I. El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.



Prova 2. De caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex I i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

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

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminadori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup C1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

De caràcter obligatori i eliminadori de coneixements de la llengua castellana. Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

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

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

Es puntua de 0 a 5 punts.

Fase de concurs

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 d'un punt per any treballat o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.



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

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

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 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 punts.....de més de 300 hores

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

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 6 punts.

- **Proves per les places d'educador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnic/a de gestió diplomada en educació social, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell comarcal adscrits als Serveis Socials Bàsics l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

Fase oposició

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

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

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



Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex II . El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex II i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic, El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

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

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup C1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua castellana. Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

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

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

Es puntua de 0 a 5 punts.

Fase de concurs

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 d'un punt per any treballat o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.

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

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

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 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 punts.....de més de 300 hores

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

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 6 punts.

- Proves per les places de treballador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnic/a de gestió diplomada en treball social, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell comarcal adscrits als Serveis Socials Bàsics a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.

Fase oposició

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



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

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

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex II . El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex II i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic, El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

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

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup C1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua castellana. Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

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

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

Es puntua de 0 a 5 punts.



Fase de concurs

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 d'un punt per any treballat o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.

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

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

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 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 punts.....de més de 300 hores

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

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 6 punts.



- **Proves per les places d'arquitecte/a del grup de classificació A1, subescala tècnica, graduat/da universitari/a en arquitectura, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell comarcal adscrits a l'Àrea de Medi Ambient i Territori.**

Fase oposició

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

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

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

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex III . El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex III i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic, El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

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

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup C1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua castellana. Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes



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

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

Es puntua de 0 a 5 punts.

Fase de concurs

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 d'un punt per any treballat o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.

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

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

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 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 punts.....de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o



sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 6 punts.

- **Places d'enginyer/a tècnic/a del grup de classificació A2, subescala tècnica, graduat/da universitari/a en enginyeria, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell comarcal adscrits a l'Àrea de Medi Ambient i Territori.**

Fase oposició

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

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

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de

dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex IV . El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex IV i segons les funcions del lloc de treball, si s'escau, es podrà fer mitjançant suport informàtic, El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

Es puntua de 0 a 10 punts.

Per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

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

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup C1 serà equiparable al nivell C. Es valora com a apte o no apte. En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell C, de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes i títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua castellana. Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:



1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

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

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

Es puntua de 0 a 5 punts.

Fase de concurs

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 d'un punt per any treballat o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.

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

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

- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 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 punts.....de més de 300 hores

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

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 6 punts.

7. Qualificació final

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

8. Funcionament de la borsa:

8.1. Classificació:

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició més la fase de concurs de mèrits.

8.2. Selecció definitiva pel nomenament i/o contractació.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Amb la finalitat de poder adequar la persona seleccionada al lloc de treball a desenvolupar el Consell Comarcal, si ho considera oportú, podrà escollir per cada lloc de treball un màxim de 5 aspirants, d'acord amb el que s'ha indicat en el paràgraf anterior, i procedir a la realització d'una prova o entrevista addicional que es valorarà amb un màxim de 3 punts.

El Tribunal establirà la puntuació final dels candidats/es en funció dels criteris marcats en els punts anteriors sumant les puntuacions obtingudes. S'eleva a la Presidència/Gerència del Consell Comarcal una sola proposta de nomenament i/o contractació que haurà de correspondre al candidat/a que hagi obtingut més puntuació.

Contra aquest resultat pot interposar-se recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la LPACAP.

Els aspirants que un cop efectuada l'entrevista o prova addicional, que es relaciona en el paràgraf segon, no hagin estat seleccionats, s'integraran de nou a la llista de la borsa de Treball per ordre de puntuació inicial.



Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima decidida pel tribunal qualificador.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, ho faran mitjançant instància degudament formalitzada i registrada d'entrades. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el director de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

8.3. Vigència de la borsa

La vigència màxima de la borsa és de dos anys a comptar des de la seva constitució.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

9. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 fins al nomenament com a funcionari/a interí o l'acord de contractació com a personal laboral. 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.

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.

Les persones candidates que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

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 anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

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

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

Després d'efectuar la qualificació dels exercicis, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis del Consell Comarcal la llista dels aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre de puntuació, i la trametrà a la Gerència del Consell Comarcal, perquè nomeni als funcionaris interins i contracti el personal laboral.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta 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.

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

12. Incompatibilitats

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



compatibilitat en el formulari que li facilitaran a l'Àrea de 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. Adjudicació de destinacions

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

14. Incidències

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

15. Impugnacions

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

16. Disposició addicional

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

ANNEX I (ADMINISTRATIUS)

1. Els principis fonamentals del règim polític espanyol. L'estat social i democràtic de dret.
2. El sistema parlamentari espanyol. Les Corts Generals. La composició del Congrés dels Diputats. La composició del Senat.
3. El Govern. L'estructura i les funcions del Govern. El president del Govern: el nomenament del president del Govern i les funcions del president. L'administració: principis generals i el control de l'administració.
4. El poder judicial. La independència. La unitat jurisdiccional. L'organització judicial espanyola. Els principis d'actuació del poder judicial.
5. El Tribunal Constitucional. Les competències del Tribunal Constitucional. El recurs d'amparo.
6. La forma política de l'Estat.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat. Símbols. El territori. La capital. Eficàcia territorial de les normes.



8. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya El Parlament, El president o la presidenta de la Generalitat. El Consell i l'Administració de la Generalitat. Altres institucions de la Generalitat.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Tipologia de les competències.
10. Àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques . Objecte de la Llei. Principis generals.
11. Els òrgans de les administracions públiques. Creació d'òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrec de gestió. Delegació de firma. Comunicació entre òrgans. Instruccions i odres de servei.
12. Els òrgans de les administracions públiques. Òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.
13. Normes generals de l'activitat de les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Llengua dels procediments. Registres.
14. Normes generals de l'activitat de les administracions públiques. Compareixença dels ciutadans. Validesa i eficàcia dels documents i còpies.
15. Normes generals de l'activitat de les administracions públiques. Obligació de resoldre. Silenci administratiu. Manca de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici. Obligatorietat de terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
16. Producció i contingut dels actes administratius. Motivació i Forma. Executivitat. Efectes. Notificació. Publicacions.
17. Nul·litat de ple dret i anul·lilitat del actes administratius.
18. Procediment administratiu comú. Inici i ordenació del procediment.
19. Instrucció del procediment administratiu comú.
20. Finalització del procediment. Execució.
21. La revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius. Principis generals. Objecte i classes. Fi de la via administrativa. Interposició del recurs. Suspensió de l'execució. Audiència dels interessats. Resolució.
22. Recurs d'alçada: objecte i terminis. Recurs potestatiu de reposició: objecte i terminis. Recurs extraordinari de revisió: objecte i terminis.
23. La potestat sancionadora. Principis de la potestat sancionadora. Principi de legalitat. Irretroactivitat. Principi de tipicitat. Responsabilitat. Principi de proporcionalitat. Prescripció. Concurrència de sancions.
24. Els procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial.
25. Definició de l'organització comarcal de Catalunya.
26. El consell comarcal. Organització. La presidència. El ple. La comissió especial de comptes. La gerència. La comissió permanent. Les comissions d'estudi, d'informe o de consulta El consell d'alcaldes.
27. Enumeració dels recursos de les entitats locals.
28. Principis de la tributació local.
29. Imposició i ordenació de tributs locals. Contingut les ordenances fiscals. Elaboració, publicació i publicitat.
30. Definició de pressupost general de les entitats locals. Àmbit temporal. Contingut.
31. Fases del procediment i competències de gestió de la despesa. Ordenació de pagaments.
32. Definició i règim jurídic de la tresoreria de les entitats locals. Funcions.
33. La comptabilitat de les entitats locals: règim jurídic. Exercici comptable. Competència. Funcions de la comptabilitat local.
34. Formulació del compte general. Contingut. Rendició, publicitat i aprovació.
35. Àmbit d'aplicació i finalitat del control financer. Control d'eficàcia. Control extern.
36. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu.
37. Delimitació dels tipus contractuals: qualificació dels contractes. Contracte d'obres. Contracte de concessió d'obres públiques. Contracte de gestió de serveis públics. Contracte de subministrament.
38. Mitjans d'acreditar la solvència econòmica i financera i la solvència tècnica.



39. Expedient de contractació dels contractes de les administracions públiques: tramitació ordinària i tramitació abreujada. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.
40. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: procediment d'adjudicació. Publicitat. Terminis de presentació de les sol·licituds. Proposicions dels interessats. Adjudicació provisional i definitiva del contracte. Formalització.

ANNEX II (EDUCADOR/A I TREBALLADOR/A SOCIAL)

1. Àmbit d'aplicació de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte de la Llei. Principis generals.
2. Els òrgans de les administracions públiques. Principis generals i competència. Creació d'òrgans administratius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrec de gestió. Delegació de firma. Suplència. Coordinació de competències. Comunicació entre òrgans. Instruccions i ordres de servei.
3. Els òrgans de les administracions públiques. Òrgans col·legiats. Règim. President. Membres. Secretari. Convocatòries i sessions. Actes. Abstenció i recusació.
4. Concepte d'interessat. Capacitat d'obrar. Representació. Pluralitat d'interessats. Identificació dels interessats.
5. Normes generals de l'activitat de les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Llengua dels procediments. Dret d'accés a arxius i registres. Registres. Col·laboració dels ciutadans. Compareixença dels ciutadans. Responsabilitat de la tramitació. Incorporació de mitjans tècnics. Validesa i eficàcia dels documents i còpies.
6. Normes generals de l'activitat de les administracions públiques. Obligació de resoldre. Silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Manca de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici. Obligatorietat de terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
7. Les disposicions i els actes administratius. Jerarquia i competència. Publicitat i inderogabilitat singular. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
8. Procediment administratiu comú. Inici i ordenació del procediment. Instrucció del procediment administratiu comú. Finalització del procediment. Execució.
9. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revisió de disposicions i actes nuls. Declaració de la lesivitat dels actes nuls. Suspensió. Revocació d'actes i rectificació d'errors. Límits de revisió.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius. Principis generals. Objecte i classes. Fi de la via administrativa. Interposició del recurs. Suspensió de l'execució. Audiència dels interessats. Resolució. Recurs d'alçada: objecte i terminis. Recurs potestatiu de reposició: objecte i terminis. Recurs extraordinari de revisió: objecte i terminis.
11. La potestat sancionadora. Principis de la potestat sancionadora. Principi de legalitat. Irretroactivitat. Principi de tipicitat. Responsabilitat. Principi de proporcionalitat. Prescripció. Concurrència de sancions.
12. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial de les autoritats públiques i del personal al servei de les administracions públiques.
13. Els procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial.
14. Criteris de l'organització comarcal de Catalunya. Definició. Divisió i capitalitats comarcals. Modificació de les demarcacions comarcals: requisits formals, procediment i canvi de comarca. Creació de noves comarques. Canvi de denominació i capitalitat.
15. El consell comarcal. Organització. La presidència. El ple. La comissió especial de comptes. La gerència. La comissió permanent. Les comissions d'estudi, d'informe o de consulta. El consell d'alcaldes.
16. Drets i llibertats civils i polítics dels infants i els adolescents.



17. Drets dels infants i els adolescents en l'àmbit familiar, benestar material i personal, salut.
18. L'infant i l'adolescent en l'àmbit de l'educació. Dret a l'educació.
19. Drets i deures dels infants i dels adolescents en l'àmbit social i en l'espai urbà. Educació en el lleure i pràctica de l'esport.
20. Els infants i els adolescents en la publicitat i en els mitjans de comunicació social i espectacles. Consum de productes i serveis.
21. Prevenció general adreçada als infants i als adolescents. Promoció i sensibilització ciutadana. Prevenció de l'ablació o la mutilació genital de les nenes i de les adolescents. Prevenció del risc social.
22. Protecció pública relativa als maltractaments a infants i adolescents.
23. Protecció dels infants i els adolescents en situació de risc de desemparament. Serveis públics especialitzats i foment de la detecció i l'atenció del maltractament a infants i adolescents.
24. Definició d'alt risc social en la infància i l'adolescència. Criteris generals. Indicadors de risc i d'alt risc social. Els factors de protecció i els factors de risc.
25. Definició de maltractament infantil i tipologia. Indicadors i elements de detecció del maltractament infantil. Els abusos sexuals. Indicadors i elements de protecció. La negligència. Elements de detecció.
26. El desemparament. Procediment de desemparament. Procediment simplificat. Notificació. Efectes de la declaració de desemparament. Mesures cautelars. Auxili judicial i policial. Règim de recursos.
27. El desemparament: canvi de circumstàncies, règim de relació i de visites.
28. Mesures de protecció dels infants i els adolescents desemparats. Acolliment familiar. Acolliment convivencial d'acció educativa. Acolliment en centre. Acolliment preadoptiu.
29. Criteris de territorialitat. Criteris de derivació i traspàs de casos entre EAIA's.
30. Derivació dels casos dels serveis socials bàsics a l'EAIA. Criteris de prioritització dels casos derivats a l'EAIA i línies bàsiques del procés d'intervenció.
31. Situacions administratives dels expedients tècnics. El tancament dels expedients a l'EAIA.
32. L'adopció. Requisits. Constitució i règim. Adopció internacional. Efectes específics de la filiació adoptiva. Extinció.
33. La potestat del pare i de la mare. Disposicions generals. L'exercici de la potestat. El contingut de la potestat. L'extinció de la potestat i els efectes de l'emancipació. La pròrroga i la rehabilitació de la potestat. El desemparament.
34. La tutela. Disposicions generals. La delació de la tutela: la delació voluntària i la tutela dativa. Desenvolupament de la tutela. Constitució. Remoció. Exercici. Extinció de la tutela. La guarda de fet.
35. Els aliments entre parents.
36. Sistema de serveis socials. Finalitat dels serveis socials. Objectius de les polítiques de serveis socials.
37. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial. Garantia dels drets i les llibertats fonamentals. Dret d'accés als serveis socials. Deures amb relació als serveis socials.
38. Tipologia dels serveis. Definició. Estructura. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials bàsics. Els serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats.
39. La Cartera de serveis socials del sistema públic de serveis socials. Principis de l'organització territorial. Àrees bàsiques de serveis socials. Àmbit territorial de prestació dels serveis socials especialitzats.
40. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD).



ANNEX III (ARQUITECTURA)

1. La comarca del Vallès Oriental.
2. Redacció de documents administratius.
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
6. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
7. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
8. Codi de conducta i deures del personal empleat públic.
9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
10. Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.
11. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
12. Reial decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori.
13. Preparació, execució i seguiment d'obres i serveis públics.
14. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
15. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
16. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
17. El planejament derivat. Tipus i contingut. Plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.
18. Sistemes i modalitats d'actuació urbanística.
19. Llicències urbanístiques. Concepte i naturalesa. Actes subjectes. Procediment. Execució. Transmissió i caducitat.
20. Llei de 16 de desembre de 1954 sobre expropiació forçosa i Decret de 26 d'abril de 1957 pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.
21. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei del sòl.
22. Convenis urbanístics.
23. Avaluació ambiental de la mobilitat en el planejament urbanístic. Plans de mobilitat.
24. Llibre blanc sobre sostenibilitat en el planejament urbà.
25. Llibre verd de sostenibilitat urbana i local a l'era de la informació.
26. Llei 6/2009, del 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes.
27. Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge.
28. Decret 343/2006, de 19 de setembre, pel qual es desenvolupa la Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge, i es regulen els estudis i informes d'impacte i integració paisatgística.
29. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
30. Efectes de l'aprovació del planejament urbanístic sobre les construccions i usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
31. El control de les infraccions urbanístiques, competència i procediment.
32. Declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i classes. Concepte de ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment per a la declaració de ruïna d'un immoble.
33. Llei 3/2009, del 10 de març, de regularització i millora d'urbanitzacions amb dèficits urbanístics.



34. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.
35. Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
36. Codi tècnic de l'edificació. Document Bàsic DB-SE Seguretat estructural.
37. Codi tècnic de l'edificació. Document Bàsic DB-SI Seguretat en cas d'incendi.
38. Codi tècnic de l'edificació. Document Bàsic DB-SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat.
39. Codi tècnic de l'edificació. Document Bàsic DB-HE Estalvi energètic .
40. Codi tècnic de l'edificació. Document Bàsic DB-HR Protecció front al soroll.
41. Codi tècnic de l'edificació. Document Bàsic DB-HS Salubritat.
42. Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Normativa i criteris d'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques.
43. Llei 18/2007 de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.
44. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
45. Decret 67/2015 per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.
46. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i la rehabilitació urbana.
47. Directiva 2010/31/EU d'eficiència energètica en edificis. Edificis de consum d'energia gairebé zero. Rehabilitació energètica. Sostenibilitat en l'edificació. Criteris ambientals i d'ecoeficiència.
48. Reial decret 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
49. Certificacions de sostenibilitat voluntàries d'edificis.
50. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.
51. Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el Sector de la Construcció i Real Decret 1109/2007, de 24 d'agost, pel que es desenvolupa la Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció.
52. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.
53. Reial decret 346/2011, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament regulador de les infraestructures comunes de telecomunicacions per a l'accés als serveis de telecomunicació en l'interior dels edificis.
54. Llei 3/2010 , del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
55. Obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
56. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

ANNEX IV (ENGINYERIA TÈCNICA)

1. La comarca del Vallès Oriental
2. Redacció de documents administratius
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya
4. Preparació, execució i seguiment d'obres i serveis municipal



5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
6. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
7. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques
8. 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
9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic
10. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals
11. Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública
12. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats
13. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica
14. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis
15. Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, per el que s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments Industrials
16. Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis
17. Ordre INT/322/2012 (instruccions tècniques de l'àmbit del RSCIEI SP 103 a SP 123)
18. Ordre INT/323/2012 (instruccions tècniques de l'àmbit del DB-SI SP 109 a SP 124)
19. Gestió municipal de residus. Tipus de residus. El Catàleg europeu de residus. Deixalleries municipals
20. Sòls contaminats: Reial decret 9/2005, de 14 de gener, pel que s'estableix la relació d'activitats potencialment contaminants del sòl i els criteris i estàndards per a la declaració de sòls contaminats
21. Reial decret 117/2003, de 31 de gener, sobre limitació de les emissions de compostos orgànics volàtils degudes a l'ús de dissolvents en determinades activitats
22. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental
23. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives
24. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures
25. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica
26. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica
27. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn
28. Decret 190/20156, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
29. Decret 139/2018 de 3 de juliol, sobre els règims d'intervenció ambiental atmosfèrica dels establiments on es desenvolupin activitats potencialment contaminants de l'atmosfera
30. Sistemes d'il·luminació. Enllumenat públic. Mesures d'estalvi i eficiència energètica.
31. Reial decret 1890/2008, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries
32. L'auditoria energètica dels edificis. Procediment d'una auditoria. Mesures d'estalvi econòmic i eficiència energètica



33. El sistema de distribució elèctric. El mercat elèctric. Tipus de tarifes de contractació del subministrament elèctric. Estructura de la factura de subministrament elèctric en baixa tensió.
34. Energia reactiva: causes i conseqüències tècniques i econòmiques. Compensació del factor de potència
35. Llei 9/2014, del 31 de juliol, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes
36. Ordre TIC/341/2003, de 22 de juliol, per la qual s'aprova el procediment de control aplicable a les obres que afectin la xarxa de distribució elèctrica soterrada
37. Decret 40/2014, de 25 de març, d'ordenació de les explotacions ramaderes
38. Plans de gestió de les dejeccions ramaderes
39. Decret 136/2009, d'1 de setembre, d'aprovació del programa d'actuació aplicable a les zones vulnerables en relació amb la contaminació de nitrats que procedeixen de fonts agràries i de gestió de les dejeccions ramaderes
40. Reial decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió. Instrucció tècnica complementària ITC-BT-09 d'enllumenat exterior
41. Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació, DB-SI i DB-SUA
42. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis
43. Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
44. Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut a la construcció
45. Reial decret 919/2006, de 28 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves instruccions tècniques complementàries
46. Reial decret 656/2017, de 23 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'emmagatzematge de productes químics i les seves instruccions tècniques complementàries (MIE APQ)
47. Reial decret 337/2014, de 9 de maig, pel qual s'aproven el Reglament sobre condicions tècniques i de garanties de seguretat en instal·lacions elèctriques d'alta tensió i les seves ITC-RAT
48. Reial decret 2060/2008, de 12 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'equips a pressió i les seves ITC
49. Reial decret 840/2015, de 21 de setembre, pel qual s'aproven mesures de control dels riscos inherents als accidents greus en que intervenen substàncies perilloses
50. Reial decret 998/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria. ITC-8 espectacles amb artificis pirotècnics realitzats per experts. ITC-18 ús de pirotècnia en manifestacions festives, religioses culturals i tradicionals. Procediment d'autorització de casetes de venda d'articles pirotècnics

ANNEX V

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

El senyor/a _____ amb DNI _____ amb el lloc de treball del programa d'ocupació del Programa Treball i Formació, adscrit al Consell Comarcal del Vallès Oriental, qualificat com a lloc de treball amb contacte habitual amb menors.

Declaro i/o prometo, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de



CIF P- 5800010 -J

modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que:

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

Granollers, de de 2018.
(Signatura).

AREA DE PERSONES I VALORS DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL.

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

2. Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a l'E-TAULER.

Document signat electrònicament.

2. Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a l'E-TAULER i al taulell d'anuncis de la Corporació.

Granollers 12 de novembre de 2020

Francesc Colomé Tenas
President