



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

El 18 de juliol de 2018, el Ple del Consell Comarcal ha aprovat la convocatòria i les bases per a seleccionar uns llocs de treball temporals, pel qual es disposa:

1. Aprovar la convocatòria i les bases per a seleccionar el lloc de treball temporals següents:

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ DE PERSONAL TEMPORAL

1. Objecte de la convocatòria

- a) És objecte d'aquesta convocatòria la selecció i provisió de les places temporals següents:

ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

- Dues places d'arquitecte/a, una a mitja jornada, del grup de classificació A1, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

El sistema de selecció d'aquesta plaça serà per concurs-oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquest lloc 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
- Una plaça d'enginyer tècnic/a d'obres públiques, grup de classificació A2, tècnic de gestió, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal.



El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquest lloc 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 estudis, informes tècnics, valoracions, propostes, 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 administratius del seu àmbit de treball.
 4. Programar, coordinar, controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis municipals de via pública i medi ambient així com sobre infraestructures públiques realitzades en els edificis corporatius o bé a la via pública.
 5. 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.
 6. Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar projectes d'enginyeria, d'obres, d'activitats municipals, de medi ambient d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
 7. 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.
 8. 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.
- Una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, categoria tècnica de gestió, del grup de classificació A2, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal.

El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquest lloc 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

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat **Serveis Personals** 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat **Persones i Valors** 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat **Intervenció** 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat **Tresoreria** 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



normativa vigent.

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

- Una plaça de tècnic de Salut, a mitja jornada, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal.

El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran:

- Inspecció i aplicació de mesures d'higiene en el sector del comerç minorista de l'alimentació i restauració:
 - Controlar els establiments d'alimentació i de restauració del municipi: establir el risc sanitari i atorgament del número de registre sanitari, establir el protocol del control periòdic de seguiment en funció del risc.
 - Actualitzar i mantenir el registre sanitari municipal d'establiments minoristes de l'alimentació.
 - Dur a terme el control de les parades de productes alimentaris dels mercats ambulants.
 - Promoure les mesures correctes d'higiene establertes en les guies editades per la Generalitat de Catalunya: Guia de practiques correctes d'higiene per la venda d'aliments en mercats no sedentaris i fires. Guia per a la venda de proximitat dels productes agroalimentaris. Guia de practiques correctes d'higiene per a l'aprofitament segur del menjar en el sectors de la restauració i comerç minorista.
 - Dur a terme el control de les parades de productes alimentaris de fires i activitats extraordinàries.
- Gestió del risc per a la salut derivada de la contaminació del medi:
 - Mantenir i actualitzar el cens de torres de refrigeració i condensadors evaporatius dins el municipi i de les instal·lacions de Baix risc per a la transmissió de la legionel·losi.
 - Mantenir la comunicació amb l'ASPC.
 - Controlar i inspeccionar les instal·lacions de baix risc per a la transmissió de la legionel·losi.
- Control dels establiments de tatuatges, pírcing i micropigmentació:
 - Crear i mantenir el cens d'establiments on es facin tatuatges, pírcing, i micropigmentació.
 - Establiment del protocol d'actualització i comunicació a l'ASPC.
 - Control sanitari dels establiments
- Inspeccions, visites de control i de seguiment i la gestió dels expedients dels habitatges amb situacions d'insalubritat.
- Gestió del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia, dels animals salvatges urbans i de les plagues:
 - Inspeccionar i fer visites de control i de seguiment i gestionar els expedients relacionats amb plagues o animals que puguin suposar un risc per a la salut.
 - Participar en les alertes per malalties de declaració obligatòria.



- Una plaça d'administratiu/va, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va adscrita a l'oficina d'habitatge comarcal de l'Àrea Serveis Personals, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal.

El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure. Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc són:

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 preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

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

ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

- Arquitecte/a del grup de classificació A1: Arquitectura o equivalent.
- Enginyer/a tècnic/a del grup de classificació A2: Enginyeria tècnica o enginyeria.
- Arquitecte/a tècnic/a del grup de classificació A2: Arquitectura tècnica o equivalent

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat Medi Ambient i Territori 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat Serveis Personals 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat Persones i Valors 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat Intervenció 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat Tresoreria 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

- Tècnic de Salut: llicenciat en veterinària, biologia, farmàcia o graduat en ciència i tecnologia dels aliments, en enginyeria alimentària, en ciències biomèdiques o en biotecnologia o un cicle formatiu de grau superior d'enginyer tècnic agrícola especialitzat en indústries agroalimentàries.
- Administratiu/va del grup de classificació C1: Batxillerat, Cicles formatius de grau superior o equivalents

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

- a) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- b) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

3. Presentació de les sol·licituds

3.1 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.



- 3.2 El termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.
- 3.3 Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.
- 3.4 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 ingress en efectiu o transferència bancària al compte ES37 0182 6035 4702 0160 0964, 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
- b) Vocals (amb veu i vot)
 - 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.

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.



ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

- **Proves per dues places de tècnic superior d'arquitectura, una a mitja jornada, del grup de classificació A1, subescala tècnica, arquitecte/a, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal del Vallès Oriental.**

Fase d'oposició

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 de 2 hores. Es puntua de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha 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 I, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és 30 minuts. Es puntua de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A1 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.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatori i no eliminatori, l'òrgan de selecció entrevista els aspirants 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 0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.

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

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

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat **Serveis Personals** 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat **Persones i Valors** 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat **Intervenció** 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat **Tresoreria** 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



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.

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, 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 que serà com a màxim amb un total de 10 punts.

- **Proves per una plaça de tècnic/a de gestió a jornada completa del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, enginyer tècnic d'obres públiques, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal.**

Fase d'oposició

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 de 2 hores. Es puntua de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha 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, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és 30 minuts. Es puntua de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A2 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.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatori i no eliminatori, l'òrgan de selecció entrevista els aspirants 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 0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.

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

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

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

- 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, 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 que serà com a màxim amb un total de 10 punts.

- **Proves per una plaça de tècnic/a de gestió a jornada completa del grup de classificació A2, subescala tècnica, arquitecte/a tècnic/a, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal.**

Fase d'oposició

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 de 2 hores. Es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha 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 III, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és 30 minuts. Es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminadori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A2 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.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatori i no eliminadori, l'òrgan de selecció entrevista els aspirants i valora els aspectes següents:

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

Es puntuarà 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 0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.

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

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

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

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat Medi Ambient i Territori 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat Serveis Personals 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat Persones i Valors 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat Intervenció 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat Tresoreria 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

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, 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 que serà com a màxim amb un total de 10 punts.

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

- Proves per una plaça de tècnic de Salut del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal.

Fase oposició

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 1 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 en desenvolupar un cas pràctic en relació a les funcions descrites per aquesta plaça i en relació amb el temari de l'annex IV. 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.

Prova 3. De caràcter obligatori i eliminatori de coneixements de la llengua catalana, que pel grup A2 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.

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

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

Es puntua de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

- a) 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:

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 superior a 6 mesos, fins a un màxim de 6 punts.

L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat **Serveis Personals** 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat **Persones i Valors** 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat **Intervenció** 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat **Tresoreria** 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotassinat 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.

- 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, 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 que serà com a màxim amb un total de 10 punts

- **Proves per la plaça d'administratiu/va, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va adscrites a l'Àrea Serveis Personals, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal.**

Fase oposició

Prova 1. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex V. 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 en desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex V, si s'escau, mitjançant suport informàtic cas. El temps per fer aquesta prova és d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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.

Prova 4. Entrevista, de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà als aspirants que hagin superat la prova anterior i es 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 0,5 punts per trimestre, 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 i experiència adquirida.

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.

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. 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.

9. Presentació de documents

Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona.

10. Incompatibilitats

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

11. Adjudicació de destinacions

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

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

12. 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.

13. 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.



14. 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

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 públics
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. Reial Decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori
12. 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
13. Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic
14. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació
15. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació
16. 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'eficiència.
17. 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
18. Normativa i criteris d'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques
19. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis
20. Infraestructures comunes en els edificis per a l'accés als serveis de telecomunicacions i serveis
21. Estructures i instal·lacions en l'àmbit de l'edificació
22. Patologies de l'edificació
23. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
24. 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
25. 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
26. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat Medi Ambient i Territori 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat Serveis Personals 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat Persones i Valors 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat Intervenció 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat Tresoreria 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



27. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística
28. Llei 6/2009, del 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes
29. Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge aprovada pel Parlament de Catalunya el 8 de juny de 2005
30. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.

ANNEX II

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 municipals
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. Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya
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. Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública
11. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals
12. Llei 37/2015, de carreteres
13. Fers de carretera. Sistemes de contenció.
14. Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat
15. Explotació d'infraestructures i serveis de mobilitat
16. Reial decret legislatiu 1/2001, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'aigües
17. Hidràulica, hidrologia i hidrogeologia. Drenatges
18. Estructures i instal·lacions en l'àmbit de l'enginyeria civil
19. 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
20. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn
21. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica
22. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis
23. Amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres.
24. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment. Control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig
25. Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut a la construcció

ANNEX III

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 municipals
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

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat Medi Ambient i Territori 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat Serveis Personals 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat Persones i Valors 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat Intervenció 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat Tresoreria 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



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. Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció
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 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció
13. Decret 141/2012, sobre condicions mínimes d'habitabilitat
14. Inspecció tècnica dels edificis (ITE) i ajuts de rehabilitació d'edificis
15. 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
16. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació
17. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació
18. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis
19. Normativa i criteris d'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques
20. 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.
21. 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
22. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística
23. Gestió de residus de la construcció
24. Amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres.
25. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment. Control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig

ANNEX IV

1. La comarca del Vallès Oriental, les xifres de la comarca i els municipis.
2. La divisió territorial, organització comarcal, competències comarcals, finançament.
3. Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de Salut Pública de Catalunya.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
5. L'educació sanitària en l'àmbit de les competències locals.
6. Gestió del risc per a la salut derivat de la contaminació del medi: instal·lacions amb risc de proliferació i dispersió de la legionel·la.
7. Gestió del risc per la salut derivat dels productes alimentaris en les activitats del comerç minorista, del servei i la venda directa d'aliments preparats als consumidors, com a activitat principal o complementària d'un establiment, amb repartiment a domicili, o sense, de la producció d'àmbit local i de transport urbà.
8. Gestió del risc per a la salut derivat pel que fa a les aigües de consum públic.
9. Gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats, incloses les piscines.
10. Gestió del risc per a la salut derivat de les activitats de tatuatge, micropigmentació i pírcing.
11. Gestió del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia, dels animals salvatges urbans i de les plagues.
12. La policia sanitària mortuòria en l'àmbit de les competències locals.
13. Mesures cautelars, multes coercitives i règim sancionador en l'àmbit de la Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de Salut Pública de Catalunya.
14. Criteris registrals per a establiments minoristes d'alimentació de Catalunya v.2, aprovats pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya el 20 de febrer de 2012. Modificació aprovada el 20.09.2012.



ANNEX V

1. Coneixements de 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. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris. La divisió territorial comarcal.
 4. L'organització comarcal. Òrgans del consell comarcal. Les sessions del Ple. Concepte i classes de sessions. L'ordre del dia. El règim de les sessions de la Comissió de Govern.
 5. 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.
 6. Les notificacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
 7. L'activitat de les administracions públiques. Registres
 8. Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El personal al servei de les administracions públiques. Tipologies de personal.
 9. Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. El document i expedient electrònic.
 10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
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.

David Ricart i Miró
President

Granollers, 5 de setembre de 2018