



## **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 19 de setembre de 2018, el Ple del Consell Comarcal ha aprovat 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 SERVEIS PERSONALS**

- Una plaça tècnic de joventut, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal i adscrita a l'Àrea de Serveis Personals. (EXP: X2018004065)

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places serà per concurs oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran:

1. Donar suport als ajuntaments en el desenvolupament de polítiques locals de joventut i als professionals responsables, mitjançant la creació d'espais de debat i reflexió segons demandes i interès; de suport tècnic per a l'elaboració dels plans locals de joventut i oferir formació segons demandes dels professionals de joventut.
2. Comptar amb una estructura organitzativa amb els municipis per tal de fomentar el treball interinstitucional i la cohesió dels serveis dirigits a la població jove de la comarca.
3. Donar suport als ajuntaments en el desenvolupament de polítiques locals de joventut.
4. Optimitzar i oferir als municipis els recursos supramunicipals en matèria de joventut existents d'acord amb els eixos del Pla Nacional de joventut.

#### **ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI**

- Una plaça d'enginyer tècnic/a, grup de classificació A2, tècnic de gestió, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal. (EXP: X2018005547)

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.

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



3. Realitzar la tramitació derivada dels expedients d'activitats, obres i serveis, medi ambient, protecció civil municipals i instal·lacions juvenils.
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 o 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.

### **ÀREA DE POLÍTIQUES SOCIALS I D'IGUALTAT**

- Una plaça de gestor/gestora PIA (Programa individual d'atenció), del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió diplomada o graduada en treball social o diplomada o graduada en Educació Social, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal. (EXP: X2018006154)

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places serà per concurs oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran:

1. Detectar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.

### **ÀREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL**

- Una plaça, de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, per gestionar el programa d'agents d'ocupació i desenvolupament local. (EXP: X2018006163)

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places serà per concurs oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran:

1. Dissenyar, executar i avaluar les accions pertinents d'acord amb les línies d'actuació definides pel programa.
2. Promoció i difusió dels polígons del Vallès Oriental:
3. Actualitzar i ampliar les funcionalitats del gestor/portal web del cens d'empreses, naus, solars i infraestructures i serveis dels polígons del Vallès Oriental.
4. Actualitzar i ampliar el sistema territorial d'informació dels PAE:

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



5. Establir un espai de coordinació i de coneixement compartit dels projectes realitzats dels municipis en relació als polígons.
6. Dinamitzar i coordinar el grup de treball de PAE de la TVOA (ajuntaments, sindicats, patronals, empreses, etc.), per tal de:
7. Coordinar les actuacions del pla de treball amb els serveis locals d'empresa i el personal tècnic referent en l'àmbit PAE.
8. Coordinar i informar de l'execució del projecte als agents que formen part de la Taula de concertació territorial TVOA.
9. Coordinar el sistema conjunt de prospecció comarcal, tractament i explotació de dades
10. Fomentar l'associacionisme empresarial en els PAE .

## **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 SERVEIS PERSONALS**

- Tècnic de joventut: Grau universitari o titulació equivalent.

### **ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI**

- Enginyer/a tècnic/a: Enginyeria tècnica o enginyeria.

### **ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT**

- Gestor/gestora PIA (Programa individual d'atenció): diplomada o graduada en treball social o diplomada o graduada en educació social.

### **ÀREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL**

- Tècnic de gestió AODL: Formació universitària preferiblement en geografia, econòmiques, ciències polítiques, o altres de naturalesa anàloga i amb coneixements en sistemes d'informació geogràfica, anàlisi espacial, gestió i control de projectes i de polítiques de desenvolupament econòmic local.



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](http://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](mailto: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.

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / [dl@vallesoriental.cat](mailto:dl@vallesoriental.cat) Medi Ambient i Territori 93 860 07 10 / [mat@vallesoriental.cat](mailto:mat@vallesoriental.cat)

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / [psi@vallesoriental.cat](mailto:psi@vallesoriental.cat) Serveis Personals 93 860 07 08 / [sp@vallesoriental.cat](mailto:sp@vallesoriental.cat) Persones i Valors 93 860 07 11 / [piv@vallesoriental.cat](mailto:piv@vallesoriental.cat)

Secretaria 93 860 07 03 / [secretaria@vallesoriental.cat](mailto:secretaria@vallesoriental.cat) Intervenció 93 860 10 73 / [intervencio@vallesoriental.cat](mailto:intervencio@vallesoriental.cat) Tresoreria 93 860 10 72 / [tresoreria@vallesoriental.cat](mailto:tresoreria@vallesoriental.cat)



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

#### 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 SERVEIS PERSONALS**

**Una plaça tècnic de joventut, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal i adscrita a l'Àrea de Serveis Personals. (EXP: X2018004065)**

Fase 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 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 amb el temari de l'annex I. 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.

**Desenvolupament Local** 93 860 07 02 / [dl@vallesoriental.cat](mailto:dl@vallesoriental.cat) **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / [mat@vallesoriental.cat](mailto:mat@vallesoriental.cat)

**Polítiques Socials i Igualtat** 93 860 07 06 / [psi@vallesoriental.cat](mailto:psi@vallesoriental.cat) **Serveis Personals** 93 860 07 08 / [sp@vallesoriental.cat](mailto:sp@vallesoriental.cat) **Persones i Valors** 93 860 07 11 / [piv@vallesoriental.cat](mailto:piv@vallesoriental.cat)

**Secretaria** 93 860 07 03 / [secretaria@vallesoriental.cat](mailto:secretaria@vallesoriental.cat) **Intervenció** 93 860 10 73 / [intervencio@vallesoriental.cat](mailto:intervencio@vallesoriental.cat) **Tresoreria** 93 860 10 72 / [tresoreria@vallesoriental.cat](mailto:tresoreria@vallesoriental.cat)



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 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 8 punts

### **ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI**

- **Una plaça d'enginyer tècnic/a, grup de classificació A2, tècnic de gestió, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal. (EXP: X2018005547)**

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

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





els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 4 punts, a raó del barem següent:

- 0,1 punts..... de 15 a 30 hores
- 0,2 punts ..... de 31 a 50 hores
- 0,3 punts..... de 51 a 100 hores
- 0,4 punts..... de 101 a 150 hores
- 0,5 punts..... de 151 a 300 hores
- 1 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 10 punts.

#### **ÀREA DE POLÍTIQUES SOCIALS I D'IGUALTAT**

- **Una plaça de gestor/gestora PIA (Programa individual d'atenció), del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió diplomad/da o graduat/da en treball social o diplomad/da o graduat/da en Educació Social, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal. (EXP: X2018006154)**

Fase 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 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 les funcions descrites per aquesta plaça i amb el temari de l'annex III. 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 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 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.

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 8 punts

#### **AREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL**

- **Una plaça, de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, per gestionar el programa d'agents d'ocupació i desenvolupament local, adscrita a l'àrea de Desenvolupament Local.**

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori, 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 i per superar la prova 1 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

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



Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix en desenvolupar un cas pràctic en relació amb les funcions descrites per aquesta plaça i 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 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 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

**Desenvolupament Local** 93 860 07 02 / [dl@vallesoriental.cat](mailto:dl@vallesoriental.cat) **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / [mat@vallesoriental.cat](mailto:mat@vallesoriental.cat)

**Polítiques Socials i Igualtat** 93 860 07 06 / [psi@vallesoriental.cat](mailto:psi@vallesoriental.cat) **Serveis Personals** 93 860 07 08 / [sp@vallesoriental.cat](mailto:sp@vallesoriental.cat) **Persones i Valors** 93 860 07 11 / [piv@vallesoriental.cat](mailto:piv@vallesoriental.cat)

**Secretaria** 93 860 07 03 / [secretaria@vallesoriental.cat](mailto:secretaria@vallesoriental.cat) **Intervenció** 93 860 10 73 / [intervencio@vallesoriental.cat](mailto:intervencio@vallesoriental.cat) **Tresoreria** 93 860 10 72 / [tresoreria@vallesoriental.cat](mailto:tresoreria@vallesoriental.cat)



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

## **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 (Tec. Joventut)**

1. L'organització comarcal a Catalunya. Criteris de l'organització comarcal
2. La divisió territorial comarcal
3. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal.
4. Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació.
5. Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat.
6. L'activitat de les administracions públiques. Registres
7. Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
8. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut
9. Llei 6/2006, de 26 de maig, de creació de l'Agència Catalana de la Joventut
10. Ordre BSF/12/2014, de 23 de gener, del Cens d'entitats juvenils.
11. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
12. Llei 38/1991, de 30 de desembre, d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
13. Decret 187/1993, de 27 de juliol, de delegació de competències de la Generalitat en matèria de joventut a les comarques.
14. Decret 140/2003, de 10 de juny, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
15. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
16. Funcionament dels Serveis d'Informació Juvenil.

#### **ANNEX II (Enginyer)**

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. Ferms 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 (Gestor PIA)

1. L'organització comarcal a Catalunya. Criteris de l'organització comarcal
2. La divisió territorial comarcal
3. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal.
4. Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació.
5. Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat.
6. L'activitat de les administracions públiques. Registres
7. Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials i Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
9. Cartera de Serveis Socials 2010-2011
10. 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 IV (Tec. AODL)

1. La Comarca del Vallès Oriental, les xifres de la comarca i els municipis.
2. L'organització comarcal a Catalunya. Criteris de l'organització comarcal. La divisió territorial comarcal. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal.
3. Regim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació. Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat.
4. L'activitat de les administracions públiques. Registres. Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
5. Les notificacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
6. Els governs locals i el funcionament de les administracions públiques, ORDRE TSF/123/2018 de 24 de juliol.
7. Programa d'Agents d'ocupació i Desenvolupament local 2018: Guia de prescripcions tècniques
8. Realitat socioeconòmica de la comarca i els seus municipis:
  - Diagnosi Estratègica del Vallès Oriental
  - Estudi "Especialitzacions productives al Vallès Oriental: Estratègies i oportunitats"
  - Informe del Cens d'empreses, naus i solars dels PAE del Vallès Oriental
9. Metodologies d'investigació social

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



Quantitatives

Qualitatives

Participatives

10. Gestió de polítiques de promoció econòmica i desenvolupament local

La Planificació estratègica dels territoris

La planificació i gestió de projectes

Coneixement en sistemes d'informació geogràfica (SIG) – Programari QGIS

Eines de comunicació i visualització d'informació

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, 20 de setembre de 2018