



## **ANUNCI de les bases que han de regir la convocatòria de les proves per a la selecció i la provisió d'uns llocs de treball**

El 25 de setembre de 2019, el Ple del Consell Comarcal va aprovar les bases per a seleccionar uns llocs de treball, d'acord amb l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

El 20 de novembre de 2019, el Ple del Consell Comarcal va aprovar la modificació de l'annex II de les Bases que regeixen la convocatòria de les proves selectives per a la selecció de 7 places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019, pel qual es disposa:

1. Aprovar les Bases i els annexos que regeixen la convocatòria de les proves selectives per a la selecció de 7 places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019. Les bases són les següents:

**BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL**

### **1. Objecte de la convocatòria**

- a) És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de set places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019 i que és la següent:

#### **PERSONAL LABORAL INDEFINIT**

- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal.

El sistema de selecció d'aquesta plaça serà per concurs-oposició i torn lliure. Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran les descrites a la Relació de llocs de treball i s'adscriurà a l'Àrea Polítiques Socials i d'Igualtat, educador/a o treballador/social o habilitat/ada de l'Àmbit de gestió dels Serveis Socials Bàsics.

- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal.

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 les descrites a la Relació de llocs de treball i s'adscriurà a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, educador/a social dels Serveis Socials Bàsics La Llagosta

- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal.

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 les descrites a la Relació de llocs de



treball i s'adscriurà a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, treballador/a Social o Educador/a Social del Programa individual d'atenció social.

- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal.

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 les descrites a la Relació de llocs de treball i s'adscriurà a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, educador/a social dels Serveis Socials Bàsics Caldes de Montbui.

- Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal.

El sistema de selecció d'aquestes places serà per concurs-oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran les descrites a la Relació de llocs de treball i s'adscriurà a l'Àrea Desenvolupament Local, Servei de Turisme.

- Una plaça d'auxiliar d'administratiu/va del grup de classificació C2, subescala auxiliar administrativa, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal.

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 les descrites a la Relació de llocs de treball i s'adscriurà a Secretaria, Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

## PERSONAL FUNCIONARI

- Una plaça tècnica mig del grup de classificació A2, subescala administrativa, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari del Consell Comarcal.

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 les descrites a la Relació de llocs de treball i s'adscriurà a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, Àmbit d'Autonomia.

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



- c) Les proves selectives s'han de fer d'acord amb els temaris que figuren com annex d'aquestes bases.
- d) L'adjudicació de la plaça al/la aspirant que superin el procés s'ha de fer d'acord amb la puntuació total obtinguda al llarg de tot el procés, sempre que vagin superant les proves successivament.

## **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:

### **TÈCNIC/A DE GESTIÓ DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2**

- Tècnic Àmbit de gestió dels Serveis Socials Bàsics: diplomats/da o graduats/da en treball social o diplomats/da graduats/da en educació social.
- Educador/a social del grup de classificació A2: Diplomatura o grau en Educació Social o habilitat/da
- Gestor/gestora PIA (Programa individual d'atenció): diplomats/da o graduats/da en treball social o diplomats/da o graduats/da en educació social.
- Tècnic de gestió del Servei de Turisme: títol de Grau o equivalent, segons estableixen les Directives comunitàries.
- Tècnic Àmbit d'Autonomia: diplomats/da o graduats/da en treball social o diplomats/da graduats/da en educació social.

### **ADMINISTRATIU/VA DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2**

- Auxiliar administratiu/va: estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Sistemes microinformàtics i xarxes, o titulació equivalent o superior



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

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

- a) En el registre electrònic del Consell Comarcal o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà núm. 46 de Granollers, els matins de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores i a partir del 13 de setembre també 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 al 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 darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; i, en el cas de la funcionarització del personal laboral fix, al Butlletí Oficial de l'Estat.

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 A2: 31,65 euros  
Grup C2: 13,55 euros

El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant ingrés en efectiu o transferència bancària al compte ES88 0182 6035 4002 0160 0971, del BBVA, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, s'ha de presentar amb la sol·licitud la còpia del resguard acreditatiu de l'ingrés, i, en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, la data i el número del gir.

#### **4 Llista d'aspirants admesos i exclosos**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consell Comarcal dicta un decret, en el termini d'un mes com màxim, i declara aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es concedeix un termini de deu dies hàbils a l'efecte d'efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la LPACAP.

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

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



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

## 5 Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves nomenat pel president del Consell Comarcal està constituït per:

a) President

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

b) Vocals (amb veu i vot)

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un cap d'alguna de les Àrees del Consell Comarcal
- Un tècnic/a en la matèria
- Un funcionari del Consell Comarcal, un el/a qual secretari/a

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 per tal que 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 i al Diari Oficial de la Generalitat Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. Per identificar-se els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el document d'identitat.

**Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal i s'adscriurà al lloc de treball d'educador/a o treballador/social o habilitat/ada de Àmbit de gestió dels Serveis Socials Bàsics de l'Àrea Polítiques Socials i d'Igualtat.**

Fase d'oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Redacció d'un treball en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari de l'annex I. El dia i l'hora establerts en el Decret d'admissions i exclusions, els aspirants es presentaran en la seu del Consell Comarcal del Vallès Oriental i rebran les instruccions per realitzar aquesta prova que no serà presencial.

El tribunal valorarà els aspectes del treball següents:

La comprensió i el context del supòsit de fet descrit, la utilització d'instruments de diagnòstic, la praxis professional, el llenguatge clar i comprensible, la redacció entenedora i senzilla i la sistemàtica del raonament i de la pràctica.

El temps per fer aquesta prova és dos dies hàbils, comptadors a l'endemà del dia fixat per la prova 1. S'haurà de presentar en el registre electrònic del Consell Comarcal o en l'oficina de registre del mateix Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà número 46 de Granollers.

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Defensa del treball segons els aspectes següents:

- Exposició del treball
- Aclariments
- Valoració personal del treball
- Aprenentatge adquirit

Es puntua de 0 a 10 punts i 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

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 1 punt per any o fracció 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/o 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 punt.....de més de 300 hores

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores,





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

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.

**Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal s'adscriurà al lloc de treball d'educador/a social dels Serveis Socials Bàsics La Llagosta de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

Fase d'oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Redacció d'un treball en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari de l'annex I. El dia i l'hora establerts en el Decret d'admissions i exclusions, els aspirants es presentaran en la seu del Consell Comarcal del Vallès Oriental i rebran les instruccions per realitzar aquesta prova que no serà presencial.

El tribunal valorarà els aspectes del treball següents:

La comprensió i el context del supòsit de fet descrit, la utilització d'instruments de diagnòstic, la praxis professional, el llenguatge clar i comprensible, la redacció entenedora i senzilla i la sistemàtica del raonament i de la pràctica.

El temps per fer aquesta prova és dos dies hàbils, comptadors a l'endemà del dia fixat per la prova 1. S'haurà de presentar en el registre electrònic del Consell Comarcal o en l'oficina de registre del mateix Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà número 46 de Granollers.

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Defensa del treball segons els aspectes següents:

- Exposició del treball
- Aclariments
- Valoració personal del treball
- Aprenentatge adquirit

Es puntua de 0 a 10 punts i 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

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 1 punt per any o fracció 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/o 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 punt.....de més de 300 hores



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

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.

**Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal i s'adscriurà al lloc de treball de treballador/a Social o Educador/a Social del Programa individual d'atenció social de l'Àrea de polítiques Socials i d'Igualtat.**

Fase d'oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Redacció d'un treball en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari de l'annex I. El dia i l'hora establerts en el Decret d'admissions i exclusions, els aspirants es presentaran en la seu del Consell Comarcal del Vallès Oriental i rebran les instruccions per realitzar aquesta prova que no serà presencial.

El tribunal valorarà els aspectes del treball següents:

La comprensió i el context del supòsit de fet descrit, la utilització d'instruments de diagnòstic, la praxis professional, el llenguatge clar i comprensible, la redacció entenedora i senzilla i la sistemàtica del raonament i de la pràctica.

El temps per fer aquesta prova és dos dies hàbils, comptadors a l'endemà del dia fixat per la prova 1. S'haurà de presentar en el registre electrònic del Consell Comarcal o en l'oficina de registre del mateix Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà número 46 de Granollers.

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Defensa del treball segons els aspectes següents:

- Exposició del treball
- Aclariments
- Valoració personal del treball
- Aprenentatge adquirit

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar la prova 2 s'han 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 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

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 1 punt per any o fracció 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/o 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

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



- 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.

**Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal i s'adscriurà al lloc de treball d'educador/a social dels Serveis Socials Bàsics Caldes de Montbui de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

Fase d'oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Redacció d'un treball en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari de l'annex I. El dia i l'hora establerts en el Decret d'admissions i exclusions, els aspirants es presentaran en la seu del Consell Comarcal del Vallès Oriental i rebran les instruccions per realitzar aquesta prova que no serà presencial.

El tribunal valorarà els aspectes del treball següents:

La comprensió i el context del supòsit de fet descrit, la utilització d'instruments de diagnòstic, la praxis professional, el llenguatge clar i comprensible, la redacció entenedora i senzilla i la sistemàtica del raonament i de la pràctica.

El temps per fer aquesta prova és dos dies hàbils, comptadors a l'endemà del dia fixat per la prova 1. S'haurà de presentar en el registre electrònic del Consell Comarcal o en l'oficina de registre del mateix Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà número 46 de Granollers.

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Defensa del treball segons els aspectes següents:

- Exposició del treball
- Aclariments
- Valoració personal del treball
- Aprenentatge adquirit



Es puntua de 0 a 10 punts i 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

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 1 punt per any o fracció 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/o 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

**Una plaça de tècnic/a de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal i s'adscriurà al lloc de treball de tècnic/a mig del Servei de Turisme de l'Àrea Desenvolupament Local.**

Fase d'oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Redacció d'un treball en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari de l'annex II. El dia i l'hora establerts en el Decret d'admissions i exclusions, els aspirants es presentaran en la seu del Consell Comarcal del Vallès Oriental i rebran les instruccions per realitzar aquesta prova que no serà presencial.

El tribunal valorarà els aspectes del treball següents:

La comprensió i la capacitat propositiva de l'abast del projecte, el plantejament pedagògic de la formació, el valor i l'aplicabilitat dels objectius d'avaluació o dels indicadors proposats, l'eficàcia de la proposta de rendiment de comptes, el llenguatge clar i comprensible i la redacció entenedora i senzilla.

El temps per fer aquesta prova és dos dies hàbils, comptadors a l'endemà del dia fixat per la prova 1. S'haurà de presentar en el registre electrònic del Consell Comarcal o en l'oficina de registre del mateix Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà número 46 de Granollers.

Es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Defensa del treball segons els aspectes següents:

- Exposició del treball



- Aclariments
- Valoració personal del treball
- Aprenentatge adquirit

Es puntua de 0 a 10 punts i 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

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/o 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.
- 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.

**Una plaça d'auxiliar d'administratiu/va del grup de classificació C2, subescala auxiliar administrativa, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral indefinit del Consell Comarcal i s'adscriurà al lloc de treball de auxiliar administratiu/va del Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació de Secretaria.**

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 d'una hora. Es puntuarà de 0 a 10 punts.

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

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar per escrit dos temes dels quatre proposats pel tribunal del temari de l'annex III. El temps màxim per aquesta prova és d'1 hora i 30 minuts. Es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la 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 d'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/o 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.



**Una plaça tècnica mig del grup de classificació A2, subescala administrativa, escala d'administració general, de la plantilla del personal funcionari del Consell Comarcal s'adscriurà al lloc de treball de tècnic/a de l'Àmbit d'Autonomia de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat.**

Fase d'oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Redacció d'un treball en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari de l'annex I. El dia i l'hora establerts en el Decret d'admissions i exclusions, els aspirants es presentaran en la seu del Consell Comarcal del Vallès Oriental i rebran les instruccions per realitzar aquesta prova que no serà presencial.

El tribunal valorarà els aspectes del treball següents:

La comprensió i el context del supòsit de fet descrit, la utilització d'instruments de diagnòstic, la praxis professional, el llenguatge clar i comprensible, la redacció entenedora i senzilla i la sistemàtica del raonament i de la pràctica.

El temps per fer aquesta prova és dos dies hàbils, comptadors a l'endemà del dia fixat per la prova 1. S'haurà de presentar en el registre electrònic del Consell Comarcal o en l'oficina de registre del mateix Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà número 46 de Granollers.

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar la prova 2 s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

Prova 2. De Caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Defensa del treball segons els aspectes següents:

- Exposició del treball
- Aclariments
- Valoració personal del treball
- Aprenentatge adquirit

Es puntua de 0 a 10 punts i 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

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de les sol·licituds i la puntuació se suma a la fase d'oposició en el cas d'aquells candidats que hagin superat les proves, d'acord amb els barems següents:

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó de 1 punt per any o fracció 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/o 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 punt.....de més de 300 hores

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

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.

## **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 Presidència del Consell Comarcal, perquè nomeni als funcionaris i contracti el personal laboral.

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 aspirants proposats han de presentar a la Secretaria del Consell Comarcal, dins del termini de vint dies naturals, comptadors a partir de la publicació de la relació d'aprovat, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament i han de presentar un certificat per acreditar la seva condició o altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

## **10 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.

## **11 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.

## **12 Disposició addicional**

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que determina el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i subsidiàriament pel Text únic dels preceptes de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i per la resta de disposicions aplicables.



## ANNEX I - GRUP A2 PLACES DE SERVEIS SOCIALS

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
4. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
5. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
6. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
7. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
8. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
9. L'organització comarcal de Catalunya.
10. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
11. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
12. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
13. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
14. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.
15. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
16. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

**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)



17. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
18. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
19. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.
20. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
21. La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
22. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
23. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
24. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
25. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
26. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
27. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
28. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
29. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
30. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.



31. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
32. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
33. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
34. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
35. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.
36. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
37. Objectius de les polítiques de serveis socials. Principis del sistema públic dels serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials.
38. Situacions amb necessitat d'atenció especial. Garantia dels drets i llibertats fonamentals. Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'Àmbit dels serveis socials.
39. Disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions. Definició. Estructura. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials bàsics. Els serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats. Prestacions del sistema públic de serveis socials. Prestacions de servei. Prestacions econòmiques. Prestacions tecnològiques.
40. La cartera de serveis socials del sistema públic de serveis socials.
41. Competències de les administracions públiques. Responsabilitats públiques. Competències del Govern. Competències del departament competent en matèria de serveis socials. Entitats de gestió descentralitzada. Competències dels municipis. Competències dels ens locals supramunicipals.
42. Organització territorial dels serveis socials. Principis de l'organització territorial. Àrees bàsiques de serveis socials. Àmbit territorial de prestació dels serveis socials especialitzats.
43. Coordinació i col·laboració interadministratives. Disposició general. Òrgans de coordinació. Col·laboració entre les administracions públiques. Sistema d'Informació Social.
44. Fonts del finançament. Principis del finançament. Finançament d'equipaments públics de serveis socials. Finançament dels serveis socials bàsics. Finançament dels serveis socials especialitzats. Finançament de la delegació i la descentralització de serveis. Obligacions de l'Administració. Participació de l'usuari o usuària en el finançament. Criteris per a l'establiment de la participació dels usuaris.
45. Dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte. Àmbit personal i territorial. Responsabilitat ciutadana i pública. Interpretació de les normes relatives als infants i adolescents. Principis rectors. L'interès superior de l'infant o l'adolescent. Desenvolupament de les potencialitats

**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)



personals. Dret d'ésser escoltat. Protecció contra els maltractaments No-discriminació. Perspectiva de gènere i de diversitat funcional.

46. Protecció pública relativa als maltractaments a infants i adolescents.
47. Protecció dels infants i els adolescents en situació de risc de desemparament. Serveis públics especialitzats i foment de la detecció i l'atenció del maltractament a infants i adolescents.
48. Definició d'alt risc social en la infància i l'adolescència. Criteris generals. Indicadors de risc i d'alt risc social. Els factors de protecció i els factors de risc.
49. Definició de maltractament infantil i tipologia. Indicadors i elements de detecció del maltractament infantil. Els abusos sexuals. Indicadors i elements de protecció. La negligència. Elements de detecció.
50. El desemparament. Procediment de desemparament. Procediment simplificat. Notificació. Efectes de la declaració de desemparament. Mesures cautelars. Auxili judicial i policial. Règim de recursos.
51. El desemparament: canvi de circumstàncies, règim de relació i de visites.
52. Mesures de protecció dels infants i els adolescents desemparats. Acolliment familiar. Acolliment convivencial d'acció educativa. Acolliment en centre. Acolliment preadoptiu.
53. Criteris de territorialitat. Criteris de derivació i traspàs de casos entre EAIA's.
54. Derivació dels casos dels serveis socials bàsics a l'EAIA. Criteris de prioritització dels casos derivats a l'EAIA i línies bàsiques del procés d'intervenció.
55. Situacions administratives dels expedients tècnics. El tancament dels expedients a l'EAIA.
56. L'adopció. Requisits. Constitució i règim. Adopció internacional. Efectes específics de la filiació adoptiva. Extinció.
57. La potestat del pare i de la mare. Disposicions generals. L'exercici de la potestat. El contingut de la potestat. L'extinció de la potestat i els efectes de l'emancipació. La pròrroga i la rehabilitació de la potestat. El desemparament.
58. La tutela. Disposicions generals. La delació de la tutela: la delació voluntària i la tutela dativa. Desenvolupament de la tutela. Constitució. Remoció. Exercici. Extinció de la tutela. La guarda de fet.
59. Els aliments entre parents.
60. 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 II - GRUP A2 SERVEI DE TURISME

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos.

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. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
4. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
5. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
6. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
7. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
8. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
9. L'organització comarcal de Catalunya.
10. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
11. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
12. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
13. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
14. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.
15. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
16. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
17. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
18. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.





19. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.
20. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
21. La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
22. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
23. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
24. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
25. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
26. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
27. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
28. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
29. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
30. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
31. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
32. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.



33. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
34. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
35. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.
36. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
37. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
38. Necessitat i idoneïtat del contracte. Termini de durada dels contractes. Llibertat de pactes i contingut mínim dels contractes. Perfecció i forma del contracte.
39. Competència per contractar a les entitats locals. Responsable del contracte i perfil del contractant.
40. Plataforma de contractació de l'Estat. Òrgans de contractació. Òrgans d'assistència. Òrgans consultius.
41. Aptitud per contractar amb el sector públic. Condicions d'aptitud. Empreses no comunitàries. Acreditació de la capacitat d'obrar. Prohibicions de contractar: prova. Solvència. Mitjans d'acreditar la solvència. Classificació de les empreses.
42. Objecte del contracte. Preu. Càlcul del valor estimat dels contractes. Revisió de preus en el contractes de les administracions públiques.
43. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
44. Expedient de contractació dels contractes de les administracions públiques: tramitació ordinària i tramitació abreujada. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.
45. Regles aplicables a la preparació dels contractes subscrits per poders adjudicadors que no tinguin el caràcter d'administracions públiques i de contractes subvencionats.
46. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Principis d'igualtat i transparència. Confidencialitat. Publicitat. Terminis de presentació de les sol·licituds. Proposicions dels interessats. Presentació de la documentació acreditativa del compliment dels requisits previs. Variants o millores. Successió en el procediment.
47. Criteris de valoració de les ofertes. Adjudicació provisional i definitiva del contracte. Ofertes amb valors anormals o desproporcionats. Obligacions d'informació sobre el resultat del procediment. Formalització del contracte.
48. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Procediment obert. Procediment restringit. Procediment negociat. Diàleg competitiu. Normes especials aplicables als concursos de projectes.



49. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius.
50. Disposicions comuns a les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió.
51. Control financer de les subvencions. Reintegrament.
52. El pressupost i la despesa pública. Contingut i aprovació.
53. Els recursos turístics en el marc de la Llei 13/2002, de 21 de juny de turisme de Catalunya.
54. Regulació vigent d'establiments d'allotjament turístic i d'habitatges d'ús turístic.
55. Les administracions turístiques en el marc de la Llei 13/2002, de 21 de juny de turisme de Catalunya.
56. Impost sobre estades en establiments turístics.
57. Estratègies per un desenvolupament turístic sostenible
58. Potencialitats turístiques del Vallès Oriental
59. Estratègia i àrees de treball de la Diputació de Barcelona en matèria de promoció turística
60. Impacte econòmic de l'activitat turística al Vallès Oriental

### ANNEX III - GRUP C2 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
6. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
7. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.



8. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.
9. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
10. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
12. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
15. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
16. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
17. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
18. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari.
19. Centres de procés de dades. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge.
20. Emmagatzematge. Tipus de discos i configuracions RAID. Gestors de bases de dades, SQL. Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils. Telefonia IP. Sistemes operatius, configuració, tasques de manteniment i instal·lació.



ANNEX IV

Annex 1 Model de declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni pel delictes de tràfic de persones

El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb (DNI), amb el lloc de treball (indicar lloc de treball), adscrit al Consell Comarcal del Vallès Oriental, qualificat com a lloc de treball amb contacte habitual amb menors,

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

No he estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni pel delictes de tràfic de persones i, en aquest sentit, autoritzo al Consell Comarcal del Vallès Oriental a comprovar la veracitat de la meva declaració, mitjançant la consulta d'**inexistència d'antecedents per delictes sexuals a través de la** plataforma Via Oberta de l'EACAT i, en el cas de tenir nacionalitat diferent a l'espanyola o doble nacionalitat em comprometo a aportar el certificat d'antecedents penals al país de la meva nacionalitat.

Granollers, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

(Signatura)

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

2. Publicar íntegrament les Bases en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona i la ressenya en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Granollers, 29 de novembre de 2019

Francesc Colomé Tenas  
President