



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

El 20 de març de 2019, el Ple del Consell Comarcal ha aprovat la convocatòria i les bases per a seleccionar uns llocs de treball temporals, pel qual es disposa:

1. Aprovar la convocatòria i les bases per a seleccionar els llocs 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:

AREA DE POLÍTIQUES SOCIALS I IGUALTAT

- **Una plaça d'administratiu/va al 50% de pels Serveis Socials Bàsics d'Aiguafreda, Figaró-Montmany i Tagamanent i una plaça d'administratiu/va a jornada complerta pels Serveis Socials Bàsics de La Roca del Vallès i Les dues places del grup de classificació C1, subescala administrativa adscrit a l'Àrea de Politiques Socials i d'Igualtat, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal (EXP: X2018006109 i EXP X2019001516).**

SOU BRUT ANUAL: 12.184,86 € (JORNADA 50%)

SOU BRU ANUAL: 24.369,72 € (JORNADA 100%)

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. Cerca d'informació, gestió i atenció a les persones en relació a informes, memòries o altres documents que els/les treballadors/es i educadors/es socials hagin d'efectuar per a l'accés a serveis i prestacions de serveis socials o d'altres xarxes de benestar social: ensenyament, salut, habitatge, pobresa energètica, ocupacional...
 2. Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en relació als tràmits esmentats en el punt anterior.
 3. Contactar amb les altres àrees del propi ens local, d'altres o d'altres organitzacions per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis dels treballadors/res socials i educadors/es socials de l'EBAS.
- **Una plaça de treballador/a social, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió diplomata en treball social, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrita l'Equip bàsic de serveis socials de Montmeló. (EXP.X2019001483).**

SOU BRUT ANUAL:32.732,18 €

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



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 pròpies dels Serveis bàsic d'atenció social segon l'article 17 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials així com les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.

1. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
 2. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
 3. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
 4. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
 5. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
 6. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
 7. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
 8. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
 9. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
 10. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
 11. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
 12. Gestionar prestacions d'urgència social.
 13. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
 14. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
 15. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- **Una plaça 50% de coordinador/a i 50 % tècnic de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió diplomada/a en treball social o educació social, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell comarcal adscrita al 50% a l'Equip bàsic de serveis socials del Baix Montseny i 50% al Consell Comarcal. (EXP. X2019001484)**

SOU BRUT ANUAL:37.166.90 €

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



El sistema de selecció i provisió d'aquesta plaça serà per concurs oposició i torn lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquests lloc de treball seran en relació amb les funcions pròpies dels Serveis basic d'atenció social segon l'article 17 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials

Pel que fa a la coordinació s'afegeixen:

1. Aportar reflexió i anàlisi. Tant a nivell polític com tècnic.
2. Donar a conèixer bones pràctiques, tant de la pròpia comarca com d'altres comarques.
3. Establir i acordar criteris tècnics, sempre en relació a l'atenció de les persones, que garanteixin l'aplicació dels mateixos criteris tècnics. Entre d'altres aspectes s'incidirà en els aspectes següents:
 - Unificar recollida de dades amb l'Hèstia.
 - Realització de diagnòstics i plans de millora de les persones usuàries del servei.
 - Fomentar i acompanyar en el desenvolupament del treball grupal i comunitari.
 - Millorar i consensuar els processos d'atenció (ex. Recepció, urgències, professional de referència...)
4. Establir i acordar línies d'organització dels serveis, com ara l'acompanyament i suport en la implantació del model de Serveis d'Intervenció Socioeducativa segons el model del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
5. Compartir coneixement que millori la praxis professional.
6. Coordinar, la planificació i el seguiment de les accions amb el responsable polític i/o la persona cap de l'Àrea de Serveis i Atenció a les Persones.
7. Incorporar la transferència de coneixement com un dels elements que donen seguretat en el treball i la praxis professional, permetent així una millor atenció a les persones.
8. Garantir accés a la formació als professionals per millorar les capacitats adients en el procés d'atenció a les persones.
9. Garantir i impulsar espais de supervisió que aportin reflexió i permetin la millora de la praxis professional.
10. Interrelacionar el municipi, l'àrea bàsica de serveis socials i la comarca com una fórmula que permet reforçar, retroalimentar i construir conjuntament els serveis, els processos d'intervenció, les metodologies i el coneixement.
11. Coordinar la gestió de programes, serveis i recursos dels serveis socials bàsic.

ÀREA DE SECRETARIA

- **Una plaça d'Auxiliar tècnic/a de tecnologies de la informació i la comunicació del grup de classificació de la plantilla de personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Secretaria C2 (EXP X2019001508)**

SALARI BRUT ANUAL: 20.412,86 €

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 en relació amb les funcions següents:



- a) Assistència als usuaris i resolució d'incidències de primer nivell.
- b) Supervisió de còpies de seguretat segons la planificació establerta.
- c) Configuració i manteniments dels equips informàtics.
- d) Parametritzacions i configuracions de programaris.
- e) Manteniment de portals web.
- f) Assessorar i donar suport tècnic als usuaris en matèria d'utilització dels equips i programaris informàtics.

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

- **Dues places de tècnic/a referent d'ocupació juvenil del grup de classificació A2 escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Serveis Personals (EXP: X2018008666)**

SOU BRUT ANUAL: 27.214,78 €

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 en relació amb les funcions següents:

1. Informar a les persones interessades sobre recursos i programes genèrics p persones joves, amb una especial rellevància de tota aquella informació relacionada amb els àmbits formatius i laborals a la comarca i a Catalunya.
 2. Acompanyar i assessorar als joves que vénen a l'Oficina Jove derivats per l'Oficina de Treball de la comarca i/o d'altres equipaments juvenils, ens locals, etc. de la comarca
 3. Sessions de tutoria individual i/o grupal i acompanyament, on es treballaran de forma concreta els aspectes següents:
 4. La identificació i desenvolupament de les competències clau per l'ocupabilitat
 - Aproximació al context Laboral
 - Identificació de competències bàsiques i transversals
 5. Anàlisi de l'ocupabilitat
 - - Motivacions i interessos
 - - Mercat de treball i ocupacions
 - - Recerca de feina
 - - Canals, eines i procés de selecció
 6. Treballar de forma coordinada i en xarxa amb els agents socials i ens locals de la comarca per tal de poder oferir als joves que participin en el projecte una resposta adequada a la seva necessitat, com pugui ser:
 - Oferta formativa
 - Formació com a aprenents
 - Pràctiques a empreses, etc.
- **Una plaça de tècnic/a d'administració general, del grup de classificació A1, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari/a interí del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Serveis Personals. (EX X2019001521)**

SOU BRU ANUAL: 34.467,86€



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. Fer la gestió tècnica, tramitar, executar el programes i actuacions de l'Àrea de manera autònoma així com controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius derivats aplicant criteris funcionals propis de la seva especialització.
2. Fer seguiment de les activitats, serveis, programes i en general de la programació de l'Àrea, per tal que s'ajusti als objectius, directrius i requisits legals i tècnics així com les directrius de l'organització.
3. Organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball
4. Tramitar expedients de l'Àrea i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
5. Elaborar informes tècnics relacionats amb els programes, actuacions i resta de assumptes de l'Àrea així com prestar assessorament tècnic en les matèries pròpies de la seva especialització.
6. Suport als professionals dels ajuntaments de la comarca en el desenvolupament de polítiques locals vinculades amb els àmbits de treball impulsats pel Consell Comarcal en relació amb les competències de l'Àrea.
7. Interlocutar a nivell tècnic amb els diferents actors en que el Consell Comarcal interacciona en relació amb els programes i actuacions que l'Àrea desenvolupa.
8. Programar i organitzar reunions de coordinació i treball, plenaris tècnics i polítics altres òrgans de participació així com jornades, trobades, comissions relacionades amb les competències de l'Àrea.
9. Col·laborar en l'elaboració de la proposta del pressupost dels diferents àmbits de treball juntament amb els tècnics de cada servei i fer-ne el seguiment
10. Fer el seguiment de les subvencions atorgades i col·laborar en la justificació de les rebudes.
11. Fer seguiment, supervisar la gestió diària dels contractes relacionats amb els àmbits de treball, així com dels serveis externs contractats en relació amb els diferents àmbits de treball de l'àrea.
12. Assessorar i donar suport tècnic tan a nivell intern i extern en relació amb les competències de l'Àrea.
13. Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com assistir i participar en la xarxes formals e informals relacionades amb els àmbits competencials de l'Àrea, entitats i associacions relacionades duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
14. Vetllar pel compliment de la legislació vigent en relació amb els diferents àmbits competencials de l'Àrea en que desenvolupa funcions.
15. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat.
16. Mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
17. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 POLÍTIQUES SOCIALS I IGUALTAT

- Administratiu/va del grup de classificació C1: Batxillerat, Cicles formatius de grau superior o equivalents.
- Treballador/a social, del grup de classificació A2: Diplom/a o Grau en Treball Social.
- Coordinador/a d'equip bàsic de serveis socials: Grau en Treball Social, Educació Social o equivalent.

ÀREA DE SECRETARIA

- Auxiliar tècnic administratiu C2: títols de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalents

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

- Dos tècnics/ques en administració general A2: Grau Universitari o titulació equivalent.
- Tècnic/a en administració general A1: títol de llicenciat o graduat en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Sociologia, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres.

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 i de Serveis Personals 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 (model segons Annex VII).

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

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

3. Presentació de les sol·licituds

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

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

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

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

- a) Fotocòpia del document d'identitat.
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida a les bases.

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



- d) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs i dels requisits mínims necessaris per tenir dret a participar en les proves.
- e) Resguard acreditatiu de l'ingrés de la taxa dels drets d'examen.

3.2 El termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

3.3 Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

3.4 Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

En presentar la sol·licitud, els aspirants han d'abonar en concepte de drets d'examen per prendre part en les proves selectives, l'import següent:

- A1: 31.65 euros
- A2: 31,65 euros
- C1: 13.55 euros
- C2: 13.55 euros

Exempció

Queden exempts parcialment del pagament els/les subjectes passius que es trobin en situació legal d'atur sense prestació sempre que ho acreditin documentalment, mitjançant la presentació d'un certificat emès per l'OTG en el període de, com a màxim, un mes previ a la data de presentació de la documentació. L'exempció és el 50% de la quota tributària.

El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant ingrés en efectiu o transferència bancària al compte 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, 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 en qui delegui.

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.

AREA DE POLÍTIQUES SOCIALS I IGUALTAT

Proves per la plaça d'administratiu/va al 50% de la jornada pels Serveis Socials Bàsics d'Aiguafreda, Figaró-Montmany i Tagamanent, i per la plaça d' administratiu/va a jornada completa pels Serveis Socials Bàsics de La Roca del Vallès del grup de classificació C1, subescala administrativa adscrit a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat, de la plantilla del personal laboral i temporal del Consell Comarcal (EXP: X2018006109 i EXP 2019001516).

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'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex I, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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:

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



- 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 punt per 6 mesos treballats o fracció superior a 3 mesos, fins a un màxim de 4 punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- 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.



Proves per la plaça de treballador/a social, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió diplomada/a en treball social, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrita l'Equip bàsic de serveis socials de Montmeló. (EXP.X2019001483).

Fase 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 d'una hora. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex II, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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 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 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 sotassinat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.

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



- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts, a raó del barem següent:
- 0,1 punts..... de 15 a 30 hores
 - 0,2 punts de 31 a 50 hores
 - 0,3 punts..... de 51 a 100 hores
 - 0,4 punts..... de 101 a 150 hores
 - 0,5 punts..... de 151 a 300 hores
 - 1 punts.....de més de 300 hores

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

c) Altres mèrits

Mèrits a considerar pel Tribunal fins a 2 punts. En especial l'elaboració d'estudis, els treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 10 punts

Proves per la plaça 50% de coordinador/a i 50 % tècnic de gestió del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió diplomada/a en treball social o educació social, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell comarcal adscrita al 50% a l'Equip bàsic de serveis socials del Baix Montseny i 50% al Consell Comarcal (EXP. X2019001484)

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 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 un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex III, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és 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 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 amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
 - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.



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

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

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

c) Altres mèrits

Mèrits a considerar pel Tribunal fins a 2 punts. En especial l'elaboració d'estudis, els treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 10 punts

Proves d'Auxiliar tècnic/a de tecnologies de la informació i la comunicació del grup de classificació de la plantilla de personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Secretaria C2

Fase oposició

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

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

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex IV, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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 a 6 mesos treballats o fracció superior a 3 mesos, fins a un màxim de 3 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.

ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

Proves de les places de tècnic/a referent d'ocupació juvenil del grup de classificació A2 escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Serveis Personals (EXP: X2018008666)

Fase oposició

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

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

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex V, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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

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

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

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

c) Altres mèrits

Mèrits a considerar pel Tribunal fins a 2 punts. En especial l'elaboració d'estudis, els treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i que serà com a màxim amb un total de 10 punts



Proves de la plaça de tècnic/a d'administració general, del grup de classificació A1, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari/a interí del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Serveis Personals. (EX 2019001521)

Fase oposició

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

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

Prova 2. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de l'annex VI, si s'escau, mitjançant suport informàtic. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja. Es puntua de 0 a 10 punts.

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

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 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 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 sotassinat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.

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



- 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

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'aprovats 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 (Administratiu/a)

1. Coneixements de la Comarca del Vallès Oriental.
2. Redacció de documents administratius
3. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris. La divisió territorial comarcal.
4. L'organització comarcal. Òrgans del consell comarcal. Les sessions del Ple. Concepte i classes de sessions. L'ordre del dia. El règim de les sessions de la Comissió de Govern.
5. Àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte de la Llei. Principis generals.
6. Les notificacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
7. L'activitat de les administracions públiques. Registres
8. Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El personal al servei de les administracions públiques. Tipologies de personal.
9. L'activitat de les administracions públiques. Registres
10. Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.

ANNEX II (Treballador/a Social)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris.
2. La divisió territorials comarcal.
3. Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació.
4. Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat.
5. L'activitat de les administracions públiques. Registres
6. Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
8. 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 III (Coordinació Serveis Socials Bàsics)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris.
2. La divisió territorials comarcal.
3. Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació.
4. Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat.
5. L'activitat de les administracions públiques. Registres
6. Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
8. 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 (Auxiliar tècnic en tecnologies de la informació i la comunicació)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris. La divisió territorial comarcal.
2. L'organització comarcal. Òrgans del consell comarcal. Les sessions del Ple. Concepte i classes de sessions. L'ordre del dia. El règim de les sessions de la Comissió de Govern.
3. Àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte de la Llei. Principis generals.
4. Les notificacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
5. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
6. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari.
7. Centres de procés de dades. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge.
8. Emmagatzematge. Tipus de discos i configuracions RAID.
9. Gestors de bases de dades, SQL
10. Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils.
11. Telefonia IP.
12. Sistemes operatius, configuració, tasques de manteniment i instal·lació.

ANNEX V (Tècnic/a referent d'ocupació juvenil)

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.

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

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

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



8. 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. Funcionament dels Serveis d'Informació Juvenil.

ANNEX VI (Tècnic/a d'administració general)

1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
4. 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.
5. Adjudicació d'altres contractes del sector públic. Normes aplicables pels poders adjudicadors que no tinguin el caràcter d'administracions públiques. Normes aplicables per altres ens organismes i entitats del sector públic. Normes aplicables en l'adjudicació dels contractes subvencionats.
6. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.
7. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius: Normes generals.
8. Normes especials per a contractes d'obres, concessió d'obra, concessió de servei i subministrament.
9. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques derivada de la seva actuació en matèria de contractació administrativa.
10. Protecció de dades de caràcter personal en els contractes regulats en el Text refós de la Llei de contractes del sector públic.
11. Transparència en la contractació pública en el territori de Catalunya.
12. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut
13. Llei 6/2006, de 26 de maig, de creació de l'Agència Catalana de la Joventut
14. Ordre BSF/12/2014, de 23 de gener, del Cens d'entitats juvenils.
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. Llei 38/1991, de 30 de desembre, d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
17. Decret 187/1993, de 27 de juliol, de delegació de competències de la Generalitat en matèria de joventut a les comarques.
18. Decret 140/2003, de 10 de juny, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
19. Funcionament dels Serveis d'Informació Juvenil.



20. Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador
21. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport
22. Llei 22/2010, de 20 de juliol, del Codi de Consum de Catalunya
23. Real Decret Legislatiu 1/2007 de 16 de novembre pel qual s'aprova el text refós de la Llei general per a la defensa dels consumidors i usuaris i altres lleis complementaries.
24. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge
25. El Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge.
26. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica

ANNEX VII

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

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

Declaro i/o prometo, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de 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 meua declaració, mitjançant la consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals a través de la plataforma Via Oberta de l'EACAT.

Granollers, de de 2018.
(Signatura).

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

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

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

Granollers, 26 de març de 2019
El president, David Ricart i Miró