



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

El 18 de març de 2020, el Ple del Consell Comarcal va aprovar 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:

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

- **Una plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1 de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrita als Serveis Bàsics d'Atenció Social Caldes de Montbui l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat. (X2020000944)**

SOU BRUT ANUAL: 24.918,06 €

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) Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació.
- 2) Tasques de tràmit i redacció
- 3) Suport mecanogràfic;
- 4) Equip d'oficines, Informàtica bàsica i càlcul; Informació i despatx al públic.
- 5) Transferència de documentació a l'Arxiu General.
- 6) Suport i suplències en els períodes d'absència del lloc d'atenció al públic i registre.
- 7) Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- 8) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 9) Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.



- **Una plaça de treballador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrita als Serveis Bàsics d'atenció Social Sant Antoni de Vilamajor de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (X2020000947)**

SOU BRUT ANUAL: 33.468,80 €

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:

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

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



associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.

- **Una plaça de tècnic/a d'igualtat de gènere i immigració del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (X 202000700)**

SOU BRUT ANUAL: 32.586,52 €

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) Gestionar, articular i fer el seguiment del Pla Comarcal d'Immigració i Ciutadania que inclou:
  - a. El Servei de primera acollida a l'àmbit local de Catalunya.
  - b. El treball amb els/les professionals de la comarca per a la recollida de necessitats i per a l'establiment de línies de treball comunes.
  - c. El servei d'interpretació lingüística.
  - d. El servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria adreçat als professionals dels ajuntaments, que comprèn la gestió de les sol·licituds, el seguiment del servei i la planificació i organització de les sessions de formació i capacitació.
- 2) Gestionar, articular i fer el seguiment del programa de Dona que inclou:
  - a. El Servei Comarcal d'Informació i Atenció de la Dona (SIAD).
    - L'atenció directa a les dones com a part del SIAD.
    - Coordinació i seguiment de les atencions directes.
    - Planificació i organització de sessions formatives.
    - Coordinació amb els/les professionals que presten el servei d'assessorament jurídic i psicològic del SIAD.
  - b. El Servei d'acolliment i atenció a les urgències per a dones que pateixen violència masclista i per els seus fills i filles.
  - c. El treball amb els/les professionals del territori per establir línies d'actuació comunes.
  - d. Assessorament tècnic als/les professionals de l'ABSS.
  - e. Dinamitzar i impulsar la coordinació i la col·laboració amb els grups i les organitzacions de dones, i treballar en la prevenció de la violència masclista.
  - f. Servei de teleassistència mòbil per a dones que pateixen violència de gènere (AtenPro).
  - g. Xarxa supramunicipal d'abordatge integral de la violència masclista al Vallès Oriental
  - h. Protocol marc d'atenció de la violència masclista del Vallès Oriental.
- 3) Gestionar i articular les polítiques d'igualtat segons el marc normatiu:



- a. Diagnòstic, elaboració, participació i avaluació del Pla comarcal d'Igualtat de gènere.
  - b. Diagnòstic, elaboració, participació i avaluació el Pla Intern d'Igualtat de gènere.
  - c. Participació del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions a la feina.
  - d. Desenvolupament del SAI (Servei d'Atenció Integral) comarcal i acompanyament amb els municipis de l'àrea bàsica de serveis socials resta de municipis del Vallès Oriental en la implementació d'accions i/o polítiques LGTBI.
- 4) Gestió i seguiment de les línies anteriors respecte a:
- a. Licitacions dels serveis, seguiment dels contractes, coordinacions amb les empreses proveïdores dels serveis,
  - b. Fitxes corresponents del Contracte Programa amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
  - c. Fitxes corresponents del Contracte Programa amb l'Institut Català de les Dones.
  - d. Justificacions i memòries dels Contractes Programes.
  - e. Control del pressupost i despeses dels serveis.
  - f. Sol·licitud de subvencions de la Diputació de Barcelona, implementació de les accions, seguiment, justificacions i memòries d'aquests recursos.
  - g. Elaboració de propostes de millora en relació als circuits, a les metodologies, als processos i als serveis que presta el Consell Comarcal.
  - h. Interlocució amb altres administracions en el desenvolupament de les funcions anteriors: Institut Català de les Dones, Diputació de Barcelona, Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Ajuntaments, SOC.

- **Una plaça d'educador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit al Servei d'atenció a la infància i l'adolescència (SEAIA) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat (X2020000701)**

SOU BRUT ANUAL: 33.689,02 €

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:

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

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

- 1) Realitzar el seguiment de menors tutelats amb família extensa amb caire permanent

**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



CIF P-5800010 -J

- 2) Realitzar intervencions educatives intenses en nuclis de família extensa(nous acolliments, situacions de conflictes, valoracions de la situació del nucli,...)
  - 3) Realitzar visites a domicili dels usuaris i entrevistes amb els usuaris(acollidors) i menors
  - 4) Realitzar reunions i trucades de coordinació amb els serveis de la xarxa que intervenen en els casos en els que intervinc.
  - 5) Planificar les intervencions educatives en els nuclis familiars
  - 6) Programar les intervencions d'acord amb la planificació del casRegistrar les intervencions realitzadesCoordinar amb altres membres de l'equip casos en comú
  - 7) Participar en la supervisió de casos
  - 8) Gestions relatives a expedients de menors al Sini@
  - 9) Realitzar el seguiment de menors amb expedient de risc, amb Compromís Socioeducatiu
  - 10) Supervisar visites biològiques
  - 11) Informar del seguiment i de la situació dels menors en alt risc o tutelats per mitjar de l'elaboració d'Informes de Seguiment, Informes Proposta, Informes d'expedients econòmics i documents administratius(COSE, permisos,...)
  - 12) Participar en les reunions d'equip
  - 13) Reportar totes i cada una de les tasques que es realitzen durant la jornada laboral(Project Manager)
- **Dues places de Gestor PIA, educador/a social o treballador/a social, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal del Vallès Oriental adscrites al Programa individual d'atenció social (X2020000702).**

SOU BRUT ANUAL: 31.673,72 €

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

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.

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



CIF P-5800010-J

- 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.

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

- **Una plaça d'enginyer/a tècnic/a del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori ( X2019008133).**

SALARI BRUT ANUAL: 34.088,02€

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

- 1) Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- 2) Elaborar estudis, informes tècnics, valoracions, propostes, projectes i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- 3) Realitzar la tramitació derivada dels expedients d'activitats, obres i serveis, medi ambient, protecció civil municipals i instal·lacions juvenils.
- 4) Programar, coordinar, controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis municipals de via pública i medi ambient així com sobre infraestructures públiques realitzades en els edificis corporatius o bé a la via pública.
- 5) Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

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



CIF P-5800010 -J

- 6) Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar projectes d'enginyeria, d'obres, d'activitats municipals, de medi ambient o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
  - 7) Donar suport i assistència sobre temes propis de l'àmbit i en les funcions pròpies de l'àrea de les corporacions a les quals presta serveis.
  - 8) Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- **Dues places d'arquitecte/a del grup de classificació A1, subescala tècnica superior de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori. ( X2020001492)**

SALARI BRUT ANUAL: 35.484,44€

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

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



- **Dues places de Tècnic/a de Salut del grup de classificació A1, subescala tècnica superior de la plantilla del personal laboral del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori. ( X2020001396)**

SALARI BRUT ANUAL: 35.484,44 €

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

- 1) Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- 2) Inspeccionar, controlar i supervisar aquelles activitats i actuacions susceptibles d'afectar a la salut pública.
- 3) Realitzar la tramitació derivada dels expedients en l'àmbit de la salut pública.
- 4) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes, plans, estudis, informes tècnics, valoracions, normativa i activitats en l'àmbit de la salut pública.
- 5) Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la protecció i promoció de la salut pública.
- 6) Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar els plans, programes i actuacions que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- 7) Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la salut pública, tant a les corporacions a les quals presta serveis com a les institucions, organismes, empreses i usuaris en general.
- 8) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 9) Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

- **Una plaça de Tècnic/a de Medi Ambient del grup de classificació A1, subescala tècnica superior de la plantilla dels funcionaris interins del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori. (X2020001394)**

SALARI BRUT ANUAL: 35.484,44 €

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

- 1) Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- 2) Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi i aquelles activitats i actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- 3) Realitzar la tramitació derivada dels expedients en l'àmbit del medi ambient.
- 4) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes, plans, estudis, informes tècnics, valoracions, normativa i activitats en l'àmbit del medi ambient.





- 5) Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
- 6) Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar els plans, programes i actuacions que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- 7) Assessorar i donar suport tècnic en matèria de medi ambient, tant a les corporacions a les quals presta serveis com a les institucions, organismes, empreses i usuaris en general.
- 8) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 9) Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

### **ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**

- **Una plaça de tècnic/a de joventut a mitja jornada del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrita a l'Àrea de Serveis Personals. (X2020001469)**

SALARI BRUT ANUAL: 13.837,56 €

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

1. Donar suport als ajuntaments en el desenvolupament de polítiques locals de joventut i als professionals responsables, mitjançant:
  - a. La creació d'espais de debat i reflexió segons demandes i interès; promovent actuacions per detectar i analitzar les necessitats de les persones joves del municipi.
  - b. El disseny, la direcció, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes i projectes en matèria de polítiques de joventut, en l'àmbit del municipi i la comarca.
  - c. El lideratge de l'elaboració i la implementació del Pla Local de Joventut del municipi.
  - d. L'execució d'actuacions, activitats, programes i projectes que dinamitzin a la població jove i impulsin l'emancipació i l'autonomia juvenils, tot potenciant la capil·larització al territori dels serveis de l'Oficina Jove del Vallès Oriental i els projectes liderats des del Servei Comarcal de Joventut.
  - e. Dur a terme altres tasques que es derivin de la pròpia activitat diària esmentada en els punts anteriors, entre d'altres, el seguiment i justificació dels projectes esmentats i dur a terme reunions de coordinació.
  - f. Convocar i assistir a les reunions de seguiment i coordinació del servei amb els referents tècnics dels ajuntaments implicats.



2. Comptar amb una estructura organitzativa amb els municipis per tal de fomentar el treball interinstitucional i la cohesió dels serveis dirigits a la població jove de la comarca.
3. Optimitzar i oferir als municipis els recursos supramunicipals en matèria de joventut existents d'acord amb els eixos del Pla Nacional de joventut.

## **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 D'IGUALTAT**

- Plaça d'administratiu/va: Batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent
- Plaça de treballador/a social: Graduat/a en Treball Social o equivalent
- Plaça de Tècnic/a d'Igualtat de gènere i Immigració: Diplomat/da o Graduat/da en treball social i/o educació social o equivalent, o graus vinculats a les ciències socials.
- Plaça d'educador/a socials del SEAIA: Graduat/da en Educació Social o habilitats professionals.
- Places de Gestors Pia: Graduat/da en Treball Social o equivalent o Graduat/da en Educació Social

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

- Plaça d'enginyer/a: Graduat/da universitari/a en enginyeria o equivalent
- Places d'arquitectes: Graduat/da universitari/a en arquitectura o equivalent
- Places de tècnic/a de salut: Graduat/da universitària en farmàcia, veterinària, medicina o altra titulació equivalent.



- Plaça de Tècnic/a de Medi Ambient: Graduat/da en ciències ambientals, enginyeria ambiental, enginyeria de monts, enginyeria de mines, enginyeria de camins, canals i ports, enginyeria agrònoma, enginyeria química geografia, biologia, geologia, química, o altra titulació equivalent

### **ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**

- Plaça de tècnic/a de joventut: Graduat/da Universitari o titulació equivalent

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

- 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 de Polítiques Socials i de tècnic de joventut 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 IX).

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](http://www.vallesoriental.cat), pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic del Consell Comarcal o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).



CIF P-5800010-J

- b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà núm. 46 de Granollers, els matins de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores i les tardes dels dimecres de 16.00 a 18.00 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

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

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

- a) Fotocòpia del document d'identitat.
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida a les bases.
- d) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs (en els termes i continguts del epígraf 6) 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 15 dies hàbils, 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 i A2: 31,65 euros  
C1: 13,55 euros

Exempció

Queden exempts parcialment del pagament els/les subjectes passius que es trobin en situació legal d'atur sense prestació sempre que ho acreditin documentalment, mitjançant la presentació d'un certificat emès per l'OTG en el període de, com a



màxim, un mes previ a la data de presentació de la documentació. L'exempció és el 50% de la quota tributària.

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

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

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

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

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

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

#### **5. Tribunal qualificador**

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

- a) President
  - El cap de l'Àrea de Persones i Valors o persona en qui delegui.
- b) Vocals (amb veu i vot)
  - El cap de l'Àrea de la plaça la qual s'està seleccionant o persona amb la titulació corresponent.
  - Un empleat públic amb la titulació adequada en cada cas.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció**

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

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

- **Proves per la plaça d'administratiu/va del grup de classificació C1 de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrita als Serveis Bàsics d'Atenció Social Caldes de Montbui de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat. (X2020000944)**

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.

**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)



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, i segons les funcions del lloc de treball. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

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:

- Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó d'un punt per any o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.
  - L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
  - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat

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



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 de treballador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrita als Serveis Bàsics d'atenció Social Sant Antoni de Vilamajor de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat. (X2020000947)**

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.

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 puntuarà de 0 a 5 punts.

Mèrits a valorar

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

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó d'un punt per any o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
  - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts, a raó del barem següent:
- 0,1 punts..... de 15 a 30 hores
  - 0,2 punts ..... de 31 a 50 hores
  - 0,3 punts..... de 51 a 100 hores
  - 0,4 punts..... de 101 a 150 hores
  - 0,5 punts..... de 151 a 300 hores
  - 1 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.



- **Una plaça de tècnic/a d'igualtat de gènere i Immigració del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat. (X 202000700)**

Fase oposició

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

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

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

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'un punt per any o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i



amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.

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

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

- **Una plaça d'educador/a social del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit al Servei d'atenció a la infància i l'adolescència (SEAIA) de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat. (X2020000701)**

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, i segons les funcions del lloc de treball. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.



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'un punt per any o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.
  - L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
  - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts, a raó del barem següent:



CIF P-5800010 -J

- 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

- **Dues places de Gestor PIA, educador/a social, o treballador/a social, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrites l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal del Vallès Oriental. (X2020000702)**

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, i segons les funcions del lloc de treball. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

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.

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



## Mèrits a valorar

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

- a) Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, a raó d'un punt per any o fracció superior a sis mesos, fins a un màxim de quatre punts.
- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i amb una certificació amb indicació expressa la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i amb una identificació inequívoca del sotasignat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
  - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts, a raó del barem següent:
- 0,1 punts..... de 15 a 30 hores
  - 0,2 punts ..... de 31 a 50 hores
  - 0,3 punts..... de 51 a 100 hores
  - 0,4 punts..... de 101 a 150 hores
  - 0,5 punts..... de 151 a 300 hores
  - 1 punts.....de més de 300 hores

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

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



- **Una plaça d'enginyer/a tècnic/a del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori. ( X2019008133)**

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, i segons les funcions del lloc de treball. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

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 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

- **Dues places d'arquitecte/a del grup de classificació A1, subescala tècnica superior de la plantilla del personal funcionari interí del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori (X2020001492)**

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, i segons les funcions del lloc de treball. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

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 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

- **Dues places de Tècnic/a de Salut del grup de classificació A1, subescala tècnica de la plantilla de funcionaris interins del Consell Comarcal, adscrites a l'Àrea Medi Ambient i Territori. (X2020001396)**

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, i segons les funcions del lloc de treball. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

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 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

- **Una plaça de Tècnic/a de Medi Ambient del grup de classificació A1, subescala tècnica superior de la plantilla dels funcionaris interins del Consell Comarcal, de l'Àrea Medi Ambient i Territori. (X2020001394)**

Fase oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex VII . 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.

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

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

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



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

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:

- 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 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

- **Una plaça de Tècnic/a de joventut a mitja jornada del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral del Consell Comarcal, de l'Àrea de Serveis Personals (X2020001469).**

Fase oposició

Prova 1. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Contestar preguntes en relació amb el temari de l'annex VIII . 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 VIII, si s'escau, mitjançant suport informàtic, i segons les funcions del lloc de treball. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i mitja.

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:

- 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 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.
- 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

## 7. Qualificació final

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



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

## **8. Relació d'aprovat i proposta de nomenament i de contractacions**

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

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

## **9. Presentació de documents**

Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de quinze dies hàbils 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 (Plaça d'administratiu/va de Polítiques Socials i d'igualtat)**

- 1) La comarca. Competències.
- 2) Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris.
- 3) La divisió territorial comarcal
- 4) L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal.
- 5) Les sessions del Ple. Concepte i classes de sessions. L'ordre del dia.
- 6) El règim de les sessions de la Comissió de Govern.
- 7) Les notificacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
- 8) L'activitat de les administracions públiques. Registres
- 9) El personal al servei dels ens locals. Tipologies de personal.
- 10) Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

### **ANNEX II (Plaça de treballador/a social, plaça d'educador/a social, places de gestors Pia)**

- 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 territorial comarcal.
- 3) Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació.





CIF P-5800010-J

- 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 (Plaça de Tècnic/a d'Igualtat de gènere i Immigració)**

- 1) L'organització comarcal a Catalunya. Criteris de l'organització comarcal.
- 2) La divisió territorial comarcal.
- 3) L'organització comarcal. Òrgans del consell comarcal.
- 4) Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació.
- 5) Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat.
- 6) L'activitat de les administracions públiques. Registres.
- 7) Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
- 8) Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials i Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- 9) Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- 10) La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD).
- 11) Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
- 12) Llei 17/2015 del 21 de juliol d'igualtat efectiva de dones i homes.
- 13) Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
- 14) Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
- 15) Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

### **ANNEX IV (Plaça d'enginyer/a tècnic/a)**

- 1) La comarca del Vallès Oriental
- 2) Redacció de documents administratius
- 3) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya
- 4) Preparació, execució i seguiment d'obres i serveis municipals
- 5) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- 6) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- 7) Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques
- 8) Deures i conducta del personal al servei de l'administració (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic)
- 9) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

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



- 10) Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals
- 11) Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública
- 12) Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats
- 13) Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica
- 14) Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis
- 15) Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, per el que s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments Industrials
- 16) Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis
- 17) Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives
- 18) Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures
- 19) Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica
- 20) Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn
- 21) Decret 139/2018 de 3 de juliol, sobre els règims d'intervenció ambiental atmosfèrica dels establiments on es desenvolupin activitats potencialment contaminants de l'atmosfera
- 22) Sistemes d'il·luminació. Enllumenat públic. Mesures d'estalvi i eficiència energètica.
- 23) Llei 9/2014, del 31 de juliol, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes
- 24) Ordre TIC/341/2003, de 22 de juliol, per la qual s'aprova el procediment de control aplicable a les obres que afectin la xarxa de distribució elèctrica soterrada
- 25) Decret 40/2014, de 25 de març, d'ordenació de les explotacions ramaderes
- 26) Decret 136/2009, d'1 de setembre, d'aprovació del programa d'actuació aplicable a les zones vulnerables en relació amb la contaminació de nitrats que procedeixen de fonts agràries i de gestió de les dejeccions ramaderes
- 27) Reial decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió
- 28) Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació, DB-SI i DB-SUA
- 29) Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis
- 30) Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut a la construcció

#### ANNEX V (Places d'arquitecte/a)

- 1) La comarca del Vallès Oriental.
- 2) Redacció de documents administratius.
- 3) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.



- 4) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 5) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6) Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- 7) Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- 8) Codi de conducta i deures del personal empleat públic.
- 9) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- 10) Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.
- 11) Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- 12) Reial decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori.
- 13) Preparació, execució i seguiment d'obres i serveis públics.
- 14) Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
- 15) Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
- 16) Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
- 17) El planejament derivat. Tipus i contingut. Plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.
- 18) Sistemes i modalitats d'actuació urbanística.
- 19) Llicències urbanístiques. Concepte i naturalesa. Actes subjectes. Procediment. Execució. Transmissió i caducitat.
- 20) Llei de 16 de desembre de 1954 sobre expropiació forçosa i Decret de 26 d'abril de 1957 pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.
- 21) Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei del sòl.
- 22) Convenis urbanístics.
- 23) Avaluació ambiental de la mobilitat en el planejament urbanístic. Plans de mobilitat.
- 24) Llibre blanc sobre sostenibilitat en el planejament urbà.
- 25) Llibre verd de sostenibilitat urbana i local a l'era de la informació.
- 26) Llei 6/2009, del 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes.
- 27) Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge.
- 28) Decret 343/2006, de 19 de setembre, pel qual es desenvolupa la Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge, i es regulen els estudis i informes d'impacte i integració paisatgística.
- 29) Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
- 30) Efectes de l'aprovació del planejament urbanístic sobre les construccions i usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
- 31) El control de les infraccions urbanístiques, competència i procediment.
- 32) Declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i classes. Concepte de ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment per a la declaració de ruïna d'un immoble.
- 33) Llei 3/2009, del 10 de març, de regularització i millora d'urbanitzacions amb dèficits urbanístics.
- 34) Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.



CIF P-5800010-J

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

## ANNEX VI (Places de Tècnic/a de salut)

- 1) La comarca del Vallès Oriental

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



- 2) Redacció de documents administratius
- 3) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya
- 4) Preparació, execució i seguiment de serveis municipals
- 5) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- 6) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- 7) Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques
- 8) Deures i conducta del personal al servei de l'administració (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic)
- 9) Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut
- 10) Salut pública. Definicions i conceptes bàsics. Marc jurídic i competència de les administracions locals en matèria de salut pública a Catalunya. L'autoritat sanitària. Marc legal.
- 11) La salut i els seus determinants. Concepte de salut i els factors que la determinen. La promoció de la salut i la prevenció de les malalties.
- 12) L'Agència de salut pública de Catalunya. Estructura orgànica i organització territorial bàsica.
- 13) Els serveis mínims dels ens locals en matèria de salut pública. La prestació de serveis de salut pública dels ens locals.
- 14) L'educació sanitària en l'àmbit de les competències locals.
- 15) Agències de seguretat alimentària i organismes públics relacionats. Organismes legislatius i organismes avaluadors.
- 16) Seguretat alimentària. Definició i conceptes bàsics. Traçabilitat: definició i marc normatiu, objectius i tipus de traçabilitat. La seguretat alimentària en l'àmbit local, estructura bàsica d'un programa municipal de seguretat alimentària.
- 17) Seguretat alimentària. Control oficial. Estructura de les actes d'inspecció sanitària.
- 18) Autorització sanitària de funcionament versus declaració responsable. Competències municipals.
- 19) El Sistema d'anàlisi de perills i punts de control crític (APPCC): definició i principis.
- 20) Classificació segons el risc d'establiments alimentaris. Normativa d'aplicació i criteris de control segons el risc.
- 21) Registre d'establiments alimentaris. Normativa d'aplicació i criteris de registre.
- 22) Manipulació d'aliments: marc normatiu, requisits i formació.
- 23) Contaminació alimentària. Agents. Definició i classificació.
- 24) Intoxicacions alimentàries. Contaminants químics i biològics en els aliments. Els contaminats de procés. Els residus de plaguicides. Els residus de medicaments d'ús veterinari. Les toxines naturals. Tècniques d'anàlisi i determinació instrumental.
- 25) Toxiinfeccions alimentàries. Factors causants. Protocol d'actuació davant d'una sospita. Investigació d'un brot. Competències de les diferents administracions.
- 26) Establiments minoristes del sector alimentari i de la restauració. Normativa bàsica i classificació dels establiments. Condicions particulars a complir pels obradors on s'elaboren derivats carnis.
- 27) Vigilància i control d'establiments minoristes d'alimentació, estructura bàsica. Aplicació dels autocontrols als establiments minoristes d'alimentació.
- 28) Menjars preparats. Normativa bàsica. Temperatura d'emmagatzematge, transport, venda i servei de menjars preparats. Normes microbiològiques.



- 29) Principis bàsics d'higiene aplicables al disseny d'un cuina en el sector de la restauració col·lectiva.
- 30) Informació obligatòria de l'etiquetat dels productes alimentaris. Data de caducitat i data de consum preferent.
- 31) Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries: definicions. Etiquetatge d'al·lèrgens i normativa bàsica aplicable. Bones pràctiques d'elaboració en restauració col·lectiva en relació a la presència d'al·lèrgens.
- 32) Objectius i funcions del menjador escolar. Consideracions per a l'elaboració de la programació del menú escolar.
- 33) Aigües de consum humà. Normativa d'aplicació. Criteris sanitaris de l'abastament. La cloració. Nivells de clor residual lliure. Control de qualitat. Gestió del risc per a la salut derivat de les aigües de consum públic.
- 34) Prevenció i control de la legionel·losi. Marc legal i competències municipals. Gestió del risc per a la salut derivat de la contaminació del medi: instal·lacions amb risc de proliferació i dispersió de la legionel·la.
- 35) Diferents tipus d'instal·lacions associades a la proliferació i la dispersió de la legionel·losi. Classificació segons el risc.
- 36) Competències municipals en prevenció i control de la legionel·losi. Programa municipal de vigilància i control d'instal·lacions associades a l'aparició de legionel·losi. Estructura bàsica i periodicitat dels controls.
- 37) Establiments de pírcing i tatuatge. Condicions tècniques i sanitàries. Autorització sanitària. Gestió del risc per a la salut derivat de les activitats de tatuatge, micropigmentació i pírcing.
- 38) Tinença d'animals de companyia: cens i identificació. Normes sanitàries. Gossos potencialment perillosos. Definició. Normativa aplicable. Llicència municipal.
- 39) Nuclis zoològics. Normativa d'aplicació a Catalunya. Classificació i requisits.
- 40) Control de plagues. Principals plagues urbanes. Impacte zoonòtic de les plagues urbanes. Estratègies de resposta. Plaguicides: classificació, ús i repercussions del seu ús a la salut pública.
- 41) Control d'animals peridomèstics.
- 42) Gestió del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia, dels animals salvatges urbans i de les plagues.
- 43) La intervenció preventiva de salut pública en infants i joves: aspectes generals. Marc normatiu que regula la intervenció municipal en matèria de drogodependències. Prevenció de drogodependències i educació per a la salut.
- 44) Gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats.
- 45) La policia sanitària mortuòria en l'àmbit de les competències locals.
- 46) Epidemiologia. Mesures de freqüència, associació i impacte. Epidemiologia i salut pública. La vigilància de la salut pública aplicada a la salut ambiental.
- 47) Vigilància del medi ambient: contaminació atmosfèrica i qualitat sanitària de l'aigua de consum humà. Marc normatiu, activitats de vigilància i efectes en salut.
- 48) Canvi climàtic i impacte sobre la salut. Riscos ambientals per a la salut.
- 49) Procediment oficial per a la presa de mostres alimentàries i el seu posterior control analític.
- 50) Règim de les llicències ambientals. La llicència ambiental. Procediment.
- 51) Mesures cautelars a aplicar per les autoritats sanitàries en cas d'incompliment de requisits sanitaris per un establiment i l'existència de possible risc per a la salut.
- 52) Procediment de l'activitat inspectora en cas d'incompliment de les normes sanitàries .



CIF P-5800010-J

- 53) Potestat sancionadora dels ens locals. Mesures cautelars, multes coercitives i règim sancionador en l'àmbit de la Llei de Salut pública de Catalunya.
- 54) La protecció de dades personals: règim jurídic i els seus àmbits subjectius, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador.
- 55) Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions.

#### **ANNEX VII (Plaça de Tècnic/a de Medi Ambient)**

- 1) La comarca del Vallès Oriental.
- 2) Redacció de documents administratius.
- 3) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- 4) Preparació, execució i seguiment de serveis municipals.
- 5) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 6) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 7) Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- 8) Deures i conducta del personal al servei de l'administració (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).
- 9) Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient.
- 10) Informació, comunicació i educació ambiental. Planificació, disseny, execució, seguiment i avaluació de campanyes i accions.
- 11) Text refós de la Llei d'urbanisme i reglament de la Llei d'urbanisme. Relació entre medi ambient i la planificació territorial i urbanística. L'informe ambiental. Regulació i intervenció administrativa sobre el sòl no urbanitzable.
- 12) Diagnosi ambiental municipal. Aspectes estructurals i vectors ambientals. Sistemes d'indicadors ambientals. Agenda 21 local.
- 13) La Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Concepte de canvi climàtic. Gasos d'efecte hivernacle. Estratègies de resposta. Comerç de drets d'emissió.
- 14) Marc legal a Catalunya en matèria de protecció de l'ambient atmosfèric. La qualitat de l'aire a Catalunya. Fonts emissores. Situació general. Mesures de prevenció, control i millora de la contaminació atmosfèrica.
- 15) Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i el Decret 176/2009 de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002 de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i les ordenances municipals.
- 16) Règim d'intervenció administrativa municipal, mesurament, inspecció i potestat sancionadora en matèria de soroll.
- 17) Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
- 18) Directiva marc de l'aigua.

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



CIF P-5800010 -J

- 19) Reial decret legislatiu 1/2001, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'aigües i Reial decret 849/1986, d'11 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament del domini públic hidràulic.
- 20) Reial decret 1620/2007, de 7 de desembre, pel qual s'estableix el règim jurídic de la reutilització de les aigües depurades.
- 21) Decret 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
- 22) Gestió integral dels sistemes fluvials. Problemàtica dels rius i rieres en zones urbanes del Vallès Oriental i models de gestió. Seguiment de l'estat ecològic de les masses d'aigua.
- 23) El Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. La gestió dels residus municipals. Els programes de gestió de residus. Classes de residus. Principis i objectius de la gestió de residus municipals.
- 24) Llei 8/2008, del 10 de juliol, de finançament de les infraestructures de gestió dels residus i dels cànons sobre la disposició del rebuig dels residus. El cànon dels residus. El retorn del cànon.
- 25) Models de recollida dels residus municipals.
- 26) Incentius i participació de la població en la gestió dels residus municipals. Pagament per generació. Taxa d'escombraries. Fiscalitat ambiental.
- 27) Gestió dels residus municipals. Competències municipals. Intervenció administrativa del municipi. Gestió dels abocaments de residus. Règim sancionador. Previsions urbanístiques en matèria de residus.
- 28) Gestió dels residus de la construcció. Decret 1/1997, de 7 de gener, sobre la disposició del rebuig dels residus en dipòsits controlats.
- 29) Aprofitament a l'agricultura de fangs de depuració i de compostatge de residus.
- 30) Els residus industrials: principis bàsics, minimització i valorització, els subproductes i els gestors de residus.
- 31) Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental.
- 32) Normativa forestal. Plans de gestió forestal. L'administració forestal a Catalunya. Instruments d'ordenació forestal.
- 33) Normativa sobre els espais naturals. El medi natural a Catalunya. Els espais naturals protegits. La connectivitat ecològica.
- 34) Restauració d'espais degradats. Les activitats extractives i la seva restauració i rehabilitació. Principis i tècniques. Normativa i aplicació.
- 35) Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge. El Conveni europeu del paisatge. Els catàlegs i les cartes del paisatge. L'Observatori del Paisatge de Catalunya. Estudis d'impacte i integració paisatgística, i estudis de recuperació paisatgística.
- 36) Interès dels espais verds urbans. Criteris per de gestió municipal sostenible d'espais verds. La normativa d'ús dels productes fitosanitaris en la gestió de parcs i jardins.
- 37) Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions, els nuclis de població, les edificacions i les instal·lacions situats en terrenys forestals.
- 38) Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana.
- 39) Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals.

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





- 40) La planificació territorial de prevenció d'incendis forestals. Les línies de suport en matèria d'incendis forestals als municipis. L'execució de la planificació municipal preventiva.
- 41) Mesures de prevenció d'incendis forestals. El Pla d'emergències per incendis forestals a Catalunya.
- 42) Les agrupacions de defensa forestal.
- 43) Plans municipals d'emergència. DUPROCIM.
- 44) Mesures d'estalvi d'energia i eficiència energètica en la gestió municipal.
- 45) Energies renovables. Aplicacions als edificis.
- 46) Llei 9/2003 de mobilitat de Catalunya, Decret 344/2006 de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada, i Decret 362/2006 pel qual s'aproven les Directrius nacionals de mobilitat. Plans i estudis de mobilitat.
- 47) Mobilitat urbana i qualitat ambiental. Estratègies de millora de la mobilitat urbana.
- 48) Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Les activitats econòmiques i la gestió ambiental.
- 49) Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica
- 50) Decret 40/2014, de 25 de març, d'ordenació de les explotacions ramaderes
- 51) Decret 153/2019, de 3 de juliol, de gestió de la fertilització del sòl i de les dejeccions ramaderes i d'aprovació del programa d'actuació a les zones vulnerables en relació amb la contaminació per nitrats que procedeixen de fonts agràries.
- 52) Els sistemes d'informació geogràfica per a l'estudi del territori. La plataforma SITMUN de la Diputació de Barcelona.
- 53) Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut

#### **ANNÈX VIII (Plaça de Tècnic/a de Joventut).**

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



## ANNEX IX

### **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 meva declaració, mitjançant la consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals a través de la plataforma Via Oberta de l'EACAT.

Granollers, ..... de ..... de 2018.

(Signatura).

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

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

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

Granollers, 3 de juny de 2020

Francesc Colomé Tenas  
President