



## **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 22 de juliol 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 de tècnic/a de serveis socials del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, diplomada/ada o grau en treball social i/o educació social o habilitat/ada, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'igualtat (X2020004489) condicionada al finançament per part del Programa Concerta de la XBMQ i del Contracte Programa amb el DTASF.**

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:

- 1) Donar suport tècnic en la gestió, prestació i seguiment dels projectes i serveis que es desenvolupen en cada un dels següents àmbits de l'Àrea de Polítiques Socials i d'igualtat:

Àmbit dels Serveis Socials Bàsics:

ABSS

Gestió i prestació SBAS

Àmbit d'Autonomia:

Transport adaptat

Servei d'Ajuda a domicili

Dependència

Gent Gran

Infància i famílies:

**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)



Suport en la implementació de les accions de millora en la resposta a les competències dels ens locals en l'atenció de la infància i adolescència en risc.

Suport tècnic i de gestió en els altres àmbits en funció de les necessitats:

Infància i família

Cohesió social

Polítiques d'Igualtat i atenció a la diversitat.

Suport tècnic i de gestió en d'altres projectes o serveis que es puguin implementar en els diferents àmbits de l'àrea.

- 2) Donar suport al seguiment econòmic i de gestió de les línies anteriors. Entre d'altres respecte a:

Licitacions dels serveis, seguiment dels contractes, coordinacions amb les empreses proveïdores dels serveis.

El Contracte Programa amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Justificacions i memòries dels Contractes Programes.

Control del pressupost i despeses dels serveis.

Sol·licitud de subvencions de la Diputació de Barcelona, implementació de les accions, seguiment, justificacions i memòries d'aquests recursos.

Elaboració de propostes de millora en relació als circuits, a les metodologies, als processos i als serveis que presta el Consell Comarcal.

Elaboració d'informes, actes i altres documents administratius.

Suport en el seguiment econòmic i de gestió en d'altres projectes o serveis que es puguin implementar en els diferents àmbits de l'àrea.

- **Dues places de tècnics/ques del Pla de reactivació econòmica i social del Vallès Oriental, del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrites al Servei de Millora i Estratègia Corporativa de l'Àrea de Serveis Jurídics i condicionades a la resolució d'aprovació de la subvenció per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (x2020004495).**

SOU BRUT ANUAL: 31.894,22 €

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) Programar les diferents activitats del Pla de reactivació econòmica i social
- 2) Cercar informació estadística i tractar-la per l'elaboració del Pla. .

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

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

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



- 3) Acompanyar en l'elaboració del Pla de reactivació econòmica i social, dotant de continguts.
  - 4) Tramitar, gestionar i executar subvencions en relació al Pla
  - 5) Vetllar per la difusió del Pla de reactivació.
  - 6) Un cop elaborat el Pla de reactivació econòmica i social, consensuar amb el territori (espai de concertació de la TVOA) la prioritització de les accions que es duran a terme
  - 7) En paral·lel a la prioritització de les accions, el personal tècnic haurà de fer recerca de recursos econòmica per poder materialitzar aquestes accions
  - 8) Un cop prioritzades les accions i tenint a disposició els recursos econòmics necessaris, s'haurà d'executar el Pla.
  - 9) Atendre les peticions d'informació i consultes dels membres del grup de reactivació econòmica i dels membres de la Taula Vallès Oriental Avança.
  - 10) Redactar memòries
  - 11) Redactar informes tècnics.
- **Una plaça de tècnic/a orientador/a dels projectes Singulars, del grup de classificació A2 subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Desenvolupament Local, condicionada a la resolució d'aprovació de la subvenció per part de el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (X2020004514).**

DURADA DEL CONTRACTE: 11 mesos

SOU BRUT 11 MESOS: 27.435,85 €

El sistema de selecció i provisió d'aquestes places serà per concurs oposició i tom lliure. Les tasques que es desenvoluparan en aquests llocs de treball seran en relació amb les funcions següents:

- 1) Assessorament i acompanyament
- 2) Tutories individuals i grupals.
- 3) Captació i selecció de joves a través dels SLO de la comarca.
- 4) Elaboració d'itineraris d'inserció
- 5) Derivació del jove a l'acció formativa que millor encaixi amb el seu itinerari, fer-ne el seguiment, motivant-lo per garantir l'assoliment dels coneixements.
- 6) Millorar les competències professional i tècniques dels joves participants mitjançant pràctiques i experiència laboral.
- 7) Inserció laboral i seguiment posterior a la inserció
- 8) Vetllar per l'aprofitament i la valoració del jove participant per al programa
- 9) Treballar per garantir l'assoliment d'inserció del 25% dels participants
- 10) Altres:
  - a. Mantenir la traçabilitat de tota la documentació tècnica necessària i el seu arxiu
  - b. Redactar memòries i obtenir indicadors dels resultats.
  - c. Redactar informes, si fos necessari.
  - d. Participar en els mecanismes creats de coordinació entre els agents i departaments que participin en el disseny i execució del projecte.
  - e. Participar en el control, el seguiment, l'execució i l'avaluació del programa. Cooperar amb les altres entitats que participen al projecte.
  - f. Participar en el Grup d'Ocupació de la taula de concertació territorial Taula Vallès Oriental Avança.

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



- **Una plaça de tècnic/a de turisme del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea Desenvolupament Local, Servei de Turisme (X2020004518).**

SOU BRU ANUAL: 30.277,50€

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

- 1) Administrar i validar els continguts (textos, imatges, documents adjunts, etc) dels webs de turisme
  - 2) Redactar i administrar els continguts del blog i dels perfils de Turisme Vallès en les diferents xarxes socials.
  - 3) Escriure convocatòries i comunicats de premsa per informar de les accions realitzades des dels serveis de turisme
  - 4) Redactar articles d'àmbit turístic i gestionar entrevistes per a mitjans de comunicació generalistes i/o especialitzats (ràdio, premsa, televisió, mitjans on-line, etc).
  - 5) Donar presència del turisme de la comarca en fires i esdeveniments del sector i/o multisectorials.
  - 6) Realitzar presentacions de caire promocional sobre recursos de la comarca a públic professional, ja sigui nacional o internacional, en fires, workshops, reunions i altres accions de promoció.
  - 7) Participar en workshops representant el turisme de la comarca.
  - 8) Idear, planificar i coordinar els programes dels viatges dels diferents tipus de prescriptors: premsa (press trips), bloggers (blog trips) i agències de viatges i tour operadors (fam trips), tant a nivell nacional com internacional. Acompanyar als grups durant la realització dels viatges.
  - 9) Gestionar, coordinar i impulsar projectes específics de turisme.
  - 10) Donar suport en la gestió turística dels ens públics i privats de la comarca, col·laborant en projectes de dinamització del territori.
  - 11) Gestionar el material turístic
  - 12) Elaborar material gràfic per a la promoció (per exemple: anuncis publicitaris per a premsa escrita, banners per webs, lones per als estands, peces creatives per accions concretes de promoció, etc)
  - 13) Atendre peticions d'informació, ja sigui a través del correu electrònic com a través del telèfon.
  - 14) Assistir a reunions de treball dels diferents projectes
  - 15) Realitzar tasques administratives com la redacció d'informes, petició de pressupostos, etc.
- **Una plaça de tècnic/a d'administració general, del grup de classificació A1, subescala tècnica superior, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari interní del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Serveis Personals. (EX X2020004519).**

SOU BRU ANUAL: 35.243,36 €



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

- 1) Fer la gestió tècnica, tramitar, executar el programes i actuacions de l'Àrea de manera autònoma així com controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius derivats aplicant criteris funcionals propis de la seva especialització.
  - 2) Fer seguiment de les activitats, serveis, programes i en general de la programació de l'Àrea, per tal que s'ajusti als objectius, directrius i requisits legals i tècnics així com les directrius de l'organització.
  - 3) Organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball
  - 4) Tramitar expedients de l'Àrea i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
  - 5) Elaborar informes tècnics relacionats amb els programes, actuacions i resta de assumptes de l'Àrea així com prestar assessorament tècnic en les matèries pròpies de la seva especialització.
  - 6) Suport als professionals dels ajuntaments de la comarca en el desenvolupament de polítiques locals vinculades amb els àmbits de treball impulsats pel Consell Comarcal en relació amb les competències de l'Àrea.
  - 7) Interlocutar a nivell tècnic amb els diferents actors en que el Consell Comarcal interacciona en relació amb els programes i actuacions que l'Àrea desenvolupa.
  - 8) Programar i organitzar reunions de coordinació i treball, plenaris tècnics i polítics altres òrgans de participació així com jornades, trobades, comissions relacionades amb les competències de l'Àrea.
  - 9) Col·laborar en l'elaboració de la proposta del pressupost dels diferents àmbits de treball juntament amb els tècnics de cada servei i fer-ne el seguiment
  - 10) Fer el seguiment de les subvencions atorgades i col·laborar en la justificació de les rebudes.
  - 11) Fer seguiment, supervisar la gestió diària dels contractes relacionats amb els àmbits de treball, així com dels serveis externs contractats en relació amb els diferents àmbits de treball de l'àrea.
  - 12) Assessorar i donar suport tècnic tan a nivell intern i extern en relació amb les competències de l'Àrea.
  - 13) Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com assistir i participar en la xarxes formals e informals relacionades amb els àmbits competencials de l'Àrea, entitats i associacions relacionades duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
  - 14) Vetllar pel compliment de la legislació vigent en relació amb els diferents àmbits competencials de l'Àrea en que desenvolupa funcions.
  - 15) Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat.
  - 16) Mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
  - 17) En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- **Una plaça d'administratiu/va, del grup de classificació C1, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va, escala administració general, de la plantilla del personal**



**laboral temporal del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Serveis Personals (X2020004520).**

SOU BRU ANUAL: 24.918,06 €

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

- 1) Tramitar els expedients de l'Àrea de Serveis a la persona i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- 2) Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- 3) Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- 4) Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- 5) Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 6) Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 7) 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.
- 8) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 9) Programar i fer les inspeccions de les instal·lacions juvenils i el seguiment dels expedients
- 10) Gestió de les rutes de transport escolar
- 11) Gestió altres i baixes de transport escolar
- 12) Elaboració documentació suport licitació transport escolar
- 13) Seguiment incidències transport escolar
- 14) Elaborar llistat dels rebuts del transport escolar i seguiment dels impagats
- 15) Tramitar els ajuts individuals de transport escolar
- 16) Elaborar els calendaris mensuals del transport escolar
- 17) Recopilar i introduir les dades del transport escolar a l'aplicatiu del departament d'ensenyament
- 18) Assistir a alguna de les comissions de garanties d'admissió d'educació
- 19) Posar en marxa el programa d'educació viària
- 20) Atendre les consultes telefòniques de consum i tramitar-les a l'aplicatiu on-line.
- 21) Atendre personalment les visites setmanals de consum per recollir documentació i informar als usuaris dels seus drets i deures.
- 22) Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència i

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

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

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



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

## 2. Condicions dels aspirants

Per ser admès per fer les proves selectives, els aspirants han de reunir els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.  
És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació suficient, els mèrits i capacitats i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives:

### ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT

- **Plaça de tècnic/a de serveis socials:** títol de Diplomada o Grau en treball social i/o educació social o habilitat o habilitada.

### ÀREA DE SERVEIS JURÍDICS

- **Places de tècnics/ques del Pla de reactivació econòmica i social del Vallès Oriental:** títol de Diplomada o Grau en ciències polítiques, sociologia, geografia, psicologia, econòmiques o empresarials (ADE).

### ÀREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL

- **Plaça de tècnic orientador/a dels projectes Singulares:** títol de Grau universitari o equivalent en psicologia, psicopedagogia, pedagogia, educació social, treball social o cicle formatiu de grau superior en integració social (o equivalents), o titulacions de tercer cicle/màsters relacionats amb l'àmbit d'ocupació i intervenció laboral. En el cas d'altres titulacions de grau o cicle superior, caldrà acreditar una experiència de com a mínim 2 anys en orientació professional (pendent el que digui informe contractació).
- **Plaça de tècnic/a en turisme:** títol de Grau universitari en turisme o equivalent segons estableixen les Directives comunitàries, ciències econòmiques o empresarials o socials.

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

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

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



## **ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**

- **Plaça de tècnic/a en administració general:** títol de Llicenciatura o Grau universitari.
- **Plaça d'administratiu/va:** C1: títol de Batxillerat, Cicles formatius de grau superior o equivalents.

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

- a) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- b) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- c) Pels llocs de treball de de Polítiques Socials i d'Igualtat, del projecte Singulars i dels llocs de treball de l'Àrea de Serveis Personals s'haurà d'aportar una declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (model segons Annex VII).

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

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

### **3. Presentació de les sol·licituds**

- 3.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web d'aquest Consell Comarcal [www.vallesoriental.cat](http://www.vallesoriental.cat), pels següents mitjans:
  - a) En el registre electrònic del Consell Comarcal o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
  - b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà núm. 46 de Granollers, els matins de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores i les tardes dels dimecres de 16.00 a 18.00 hores.
  - c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
  - d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

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)





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 POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT**

- **Proves per la plaça de tècnic/a de serveis socials del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió, escala d'administració general, diplomada/da o grau en treball social i/o educació social o habilitada/da, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat. (X2020004489).**

Fase oposició

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

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

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



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

- **Proves per les dues places de tècnic/ques del Pla de reactivació econòmica i social del Vallès Oriental per del grup de classificació A2, subescala tècnica de gestió de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal, adscrites al Servei de Millora i Estratègia Corporativa de l'Àrea de Serveis Jurídics (x2020004495).**

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

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

- **Proves per la plaça de tècnic/a orientador/a del projecte Singulares, del grup de classificació A2 de la plantilla del personal laboral temporal, escala d'administració general adscrit a l'Àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal. (X2020004514).**

Fase oposició

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

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



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

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 dos 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.

- **Proves per la plaça de tècnic/a de turisme, del grup de classificació A2, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea Desenvolupament Local, Servei de Turisme (X2020004518).**

#### Fase oposició

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

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

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

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 dos punts.

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

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

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

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

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

- **Proves per la plaça de tècnic/a d'administració general, del grup de classificació A1, subescala tècnica, escala d'administració general, de la plantilla de personal funcionari interí del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Serveis Personals. (X2020004519).**

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 puntuarà de 0 a 10 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



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

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

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



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

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

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

- **Proves per la plaça d'administratiu/va, del grup de classificació C1, del grup de classificació C1, subescala administratiu/va, de la plantilla del personal laboral temporal del Consell Comarcal adscrita a l'Àrea de Serveis Personals (X2020004520).**

Fase oposició

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

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

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

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 sotassinat i de l'empresa mitjançant una firma i un segell respectivament.
  - L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) Per a la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, fins a un màxim de 1 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

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 adicional**

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 de tècnic de serveis socials)**

- 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.
- 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 II (Places de Tècnics/ques del Pla de reactivació econòmica i social del Vallès Oriental).**

- 1) La Comarca del Vallès Oriental, les xifres de la comarca i els municipis.
- 2) L'organització comarcal a Catalunya. Criteris de l'organització comarcal. La divisió territorial comarcal. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal.
- 3) Regim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació. Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat.
- 4) L'activitat de les administracions públiques. Registres. Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
- 5) Les notificacions. Requisites subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.



- 6) Els governs locals i el funcionament de les administracions públiques, ORDRE TSF/123/2018 de 24 de juliol.
- 7) Taula de desenvolupament econòmic i l'ocupació del Vallès Oriental – El Vallès Oriental Avança: Objectiu, línies estratègiques de treball, òrgans de funcionament, integrants.
- 8) Pla Estratègic de desenvolupament econòmic local i l'ocupació del Vallès Oriental, 2018-2025
- 9) Metodologies d'investigació social: Quantitatives Qualitatives Participatives
- 10) Gestió de polítiques de promoció econòmica i desenvolupament local La Planificació estratègica dels territoris La planificació i gestió de projectes .

### **ANNEX III (Places de tècnic/a dels projectes Singlars).**

- 1) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris. La divisió territorial comarcal.
- 2) L'organització comarcal. Òrgans del consell comarcal. Les sessions del Ple. Concepte i classes de sessions. L'ordre del dia. El règim de les sessions de la Comissió de Govern.
- 3) Àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte de la Llei. Principis generals.
- 4) Les notificacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
- 5) Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. El document i expedient electrònic.
- 6) Gestió per projectes
- 7) Gestió de la comunicació de projectes comarcals. La comunicació intra e interinstitucional
- 8) Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut.
- 9) El treball en equip.
- 10) El procés d'acompanyament i orientació laboral.
- 11) La tutorització, el seguiment i la motivació dels participants als projectes.
- 12) Els itineraris d'inserció.
- 13) Les competències. Selecció i orientació per competències
- 14) Recursos ocupacionals de la comarca.
- 15) Objectius generals i específics.
- 16) Indicadors qualitatius i quantitatius.
- 17) Dinàmiques de grup.

### **ANNEX IV (Tècnic/a d'administració general de l'Àrea de Serveis Personals).**

- 1) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- 2) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 3) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- 4) Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius: Normes generals.
- 5) Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques derivada de la seva actuació en matèria de contractació administrativa.



- 6) Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 7) Protecció de dades de caràcter personal en els contractes regulats en el Text refós de la Llei de contractes del sector públic.
- 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) Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- 11) Llei 38/1991, de 30 de desembre, d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
- 12) Decret 187/1993, de 27 de juliol, de delegació de competències de la Generalitat en matèria de joventut a les comarques.
- 13) Decret 140/2003, de 10 de juny, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
- 14) Funcionament dels Serveis d'Informació Juvenil.
- 15) Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador
- 16) Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport
- 17) Llei 22/2010, de 20 de juliol, del Codi de Consum de Catalunya
- 18) Decret 121/2013, de 26 de febrer, pel qual es regulen els fulls oficials de queixa, reclamació i denúncia en les relacions de consum
- 19) Decret 35/2001, de 23 de gener, sobre els òrgans rectors i el funcionament del Consell Català de l'Esport. (DOGC núm. 3324 - 09/02/2001)
- 20) ORDRE PRE/5/2017, de 12 de gener, per la qual s'aprova la tramitació electrònica obligatòria dels procediments de concessió d'ajuts i subvencions de concurrència pública del Consell Català de l'Esport.

#### **ANNEX V (Plaça de tècnic/a de turisme de l'Àrea de Desenvolupament Local).**

- 1) La Comarca del Vallès Oriental, les xifres de la comarca i els municipis en matèria de turisme.
- 2) Recursos turístics de la comarca del Vallès Oriental.
- 3) L'aposta per un model de turisme responsable, ambientalment sostenible, socialment inclusiu i universalment accessible com a criteri de la gestió turística comarcal.
- 4) El Trip com a eina de promoció turística.
- 5) L'organització comarcal a Catalunya. Criteris de l'organització comarcal.
- 6) La divisió territorial comarcal.
- 7) L'organització comarcal. Òrgans del consell comarcal. Competències comarcals i finançament
- 8) Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els òrgans col·legiats. Actes. Abstenció i recusació.
- 9) Els interessats. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat
- 10) L'activitat de les administracions públiques. Registres
- 11) Termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència
- 12) Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 13) Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya





- 14) Les administracions turístiques en el marc de la Llei 13/2002, de 21 de juny de turisme de Catalunya.
- 15) Decret 159/2012, de 20 de novembre, d'establiments d'allotjament turístic i d'habitatges d'ús turístic.
- 16) Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.
- 17) Estratègies per un desenvolupament turístic sostenible.
- 18) Potencialitats turístiques del Vallès Oriental.
- 19) Estratègia i àrees de treball de la Diputació de Barcelona en matèria de promoció turística.
- 20) Impacte econòmic de l'activitat turística al Vallès Oriental.

#### ANNEX VI (Plaça d'administratiu/va de l'Àrea de Serveis Personals).

- 1) Coneixements de la Comarca del Vallès Oriental.
- 2) Redacció de documents administratius
- 3) Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències. Organització comarcal. Òrgans obligatoris. Òrgans complementaris. La divisió territorial comarcal.
- 4) L'organització comarcal. Òrgans del consell comarcal. Les sessions del Ple. Concepte i classes de sessions. L'ordre del dia. El règim de les sessions de la Comissió de Govern.
- 5) Àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte de la Llei. Principis generals.
- 6) Les notificacions. Requisits subjectius i objectius. Temps. Lloc i forma.
- 7) Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. El document i expedient electrònic.
- 8) Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
- 9) Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria
- 10) Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador
- 11) Reglament de transport escolar del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### ANNEX VII

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

El senyor/a \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ amb el lloc de treball adscrit a (l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat /al projecte Singulars de l'Àrea de Desenvolupament Local/ a l'Àrea de Serveis Personals, del Consell Comarcal) 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, autorizo 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 20..  
(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, 24 de juliol de 2020

Francesc Colomé Tenas  
President