



Servei: Recursos Humans

Expedient: 2600/2026

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Convocatòria i les bases selectives reguladores del procés selectiu, mitjançant procediment mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva una plaça d'Administratiu/va i un lloc de treball d' Administratiu/va de l'Àrea de Serveis Interns, Grup C – subgrup C1, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2026. Creació d'una borsa de treball del perfil professional d'Administratiu/va del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 22 de juliol de 2026, va prendre entre d'altres, l'acord número 66/2026, que copiat literalment diu així:

“Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases selectives reguladores del procés selectiu, mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva una plaça d'Administratiu/va i un lloc de treball d' Administratiu/va de l'Àrea de Serveis Interns, Grup C – subgrup C1, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2026. Creació d'una borsa de treball del perfil professional d'Administratiu/va del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, les quals s'adjunten al present acord.

Segon.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>, a la seu electrònica del Consell Comarcal, així com la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Tercer.- Notificar aquests acords als representants sindicals.

Quart.- Notificar el contingut d'aquest acord, a excepció del contingut de les bases selectives, a les persones que ocupa la plaça i lloc de treball objecte de la convocatòria.“

“Bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu de personal funcionari, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2026, mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva una plaça d'Administratiu/va (Grup C1) i proveir un lloc de treball d'Administratiu/va a l'Àrea de Serveis Interns del Consell comarcal del Vallès Occidental. Creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va del Consell Comarcal i el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la selecció i provisió definitiva, mitjançant procediment de concurs oposició, torn lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva una

Francesc Xavier Garbós Trillo (1 de 1)
President
Data Signatura: 23/07/2026
HASH: 1415d4e252b87786ee257ea45e41914

Codi Validació: 637DD4ECM9KEMZPY23FGK4FHH
Verificació: <https://cvoc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20





plaça d'Administratiu/va (Grup C1) i proveir un lloc de treball d'Administratiu/va adscrita a l'Àrea de Serveis Interns del Consell Comarcal del Vallès Occidental, i creació d'una borsa de treball del Consell Comarcal i el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental. En execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2026, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 5-06-2026 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el dia 5-06-2026 amb núm. 9680.

2. Plaça que es convoca i funcions

Denominació plaça:	Administratiu/va
Lloc de treball:	Administratiu/va adscrita Àrea Serveis Interns
Escala:	Administració General – Subescala administrativa – Administratiu/va
Grup classificació:	C1
Sistema selecció:	Concurs Oposició
Número de places:	1
Titulació exigida:	Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Coneixement català:	Nivell C1
Funcions:	Les descrites en el manual de funcions 2026, fitxa del lloc de treball SIEN02.

Funcions:

- Donar suport en la gestió de l'adquisició de els béns i serveis necessaris per al funcionament de l'ens: identificació de necessitats, recerca de proveïdors, sol·licitud de pressupostos, avaluació d'ofertes, adjudicació de contractes i emissió d'ordres de compra, entre d'altres.
- Col·laborar la gestió amb proveïdors en relació a preus, compliment dels terminis de lliurament, condicions de pagament i garanties, així com en el control i seguiment de despeses i la seva gestió comptable.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos, d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'expedients, sota la supervisió del tècnic responsable.
- Atendre les consultes sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació, resolent dubtes i aclarint qualsevol tipus de qüestió sempre que la situació ho requereixi.



- Actualitzar els processos administratius associats a les tramitacions dels expedients del servei d'adscripció, especialment en relació amb la gestió dels expedients electrònics, d'acord amb la normativa vigent i aportant criteris d'homogeneïtat i eficiència.
- Supervisar la redacció de documentació diversa com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- Supervisar el manteniment de les diferents bases de dades necessàries per al compliment de les tasques encomanades així com de l'arxiu de documentació del servei d'adscripció.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants

Per a ésser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.



- b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- c) Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic/a Especialista o Cicle formatiu de grau mitjà, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari, o estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent. S'acreditarà mitjançant fotocòpia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No haver estat mai separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquestes proves es qualificaran com a "apte" o "no apte".

4. Presentació de sol·licituds

4.1. En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i





el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), tanmateix es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases íntegres de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal, a la pàgina web de la Corporació <https://www.consellvallesoccidental.cat/> (seu electrònica) i en el següent enllaç: <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.2. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat titulació requerida per participar a la convocatòria.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigít a la convocatòria (si es disposa d'ell), i si escau, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- Currículum Vitae on constin la relació de mèrits, d'acord amb l'establert a la base 7.3.:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada activitat formativa

La presentació de documents acreditatius dels mèrits es realitzarà posteriorment, una vegada conclosa la fase d'oposició, de conformitat amb el que disposa l'apartat 8 de les bases reguladores del procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà en el tauler d'anuncis de la pàgina web de la Corporació <https://www.consellvallesoccidental.cat/> i en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.





Paral·lelament al punt anterior, la Presidència del Consell Comarcal detallarà els noms de les persones que formaran part del Tribunal Qualificador. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la seu electrònica de la Corporació.

Si s'accepta alguna al·legació, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclusos i s'exposarà a la seu electrònica. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional esdevindrà definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental, a la web <https://www.consellvallesoccidental.cat/> i en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametan per cap altre mitjà.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

D'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els actes administratius que es dictin en el procediment selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis de la pàgina web del Consell Comarcal del Vallès Occidental <https://www.consellvallesoccidental.cat/> i en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>, produint els efectes de la notificació.

5. Protecció de dades de caràcter personal

Responsable del tractament: Consell Comarcal del Vallès Occidental

Delegat de protecció de dades: ccvoc.dpd@ccvoc.cat

Finalitat del tractament: Gestió dels processos selectius i provisió de llocs de treball al Consell Comarcal del Vallès Occidental. No es preveuen tractaments posteriors amb una finalitat diferent per a la qual van ser recollides inicialment.

Legitimació: La base jurídica que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment manifest, exprés i lliure de l'afectat i el desenvolupament dels poders públics en virtut de les seves competències.

Destinatari de les dades: Les dades poden ser comunicades a:

1. Personal dels òrgans de selecció per al procés selectiu en qüestió.
2. En cas de reclamació judicial sobre el procés de selecció, poden ser transferides als jutjats o tribunals competents.

Termini de conservació: Les dades seran conservades durant el termini el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial. Un cop finalitzat aquest termini, seran suprimides d'acord amb la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu.





Decisions automatitzades: Per aquest tractament no es preveuen l'existència de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

Drets relatius a la protecció de dades: Podeu exercir els drets relatius a la protecció de dades (accés, rectificació, limitació, portabilitat o supressió) mitjançant el següent tràmit web a la seu electrònica del Consell:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=10&idnct=382&x=vEw6ZxCGHf7PWH0PiqHA+Q>

També es pot realitzar de forma presencial, presentant una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i Registre General del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Possibilitat de presentar reclamació: Podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent si considereu que no s'ha obtingut una resposta satisfactòria en exercici dels vostres drets.

6. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal. En el cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.





El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. El procés té dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen, la prova teòrica i la prova pràctica, no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, havent d'assolir la puntuació total mínima de 30 punts.

Les proves de coneixement de llengua catalana i castellana si que seran de caràcter eliminatori (apte/no apte).

7.1 Fase d'oposició: Puntuació màxima de 60 punts.

7.1.1. Prova teòrica: (Puntuació màxima 20 punts)

La prova de coneixements teòrics consistirà en contestar, per escrit, preguntes curtes i/o preguntes tipus test relacionades amb el contingut de la totalitat del temari relacionat a l'Annex I. Correspon al Tribunal determinar el tipus de prova (preguntes curtes i/o preguntes tipus test), fixant els criteris de correcció, així com en el seu cas, la puntuació de les preguntes tipus test i la penalització per les preguntes amb resposta incorrecte.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 20 punts. El temps per a la realització d'aquesta prova el determinarà el tribunal, amb un màxim de 2 hores.





7.1.2. Prova pràctica: (Puntuació màxima 40 punts)

Consistirà en la resolució per escrit d'un o més supòsits pràctics d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització proposats pel Tribunal qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari que figura a l'Annex I. Podent realitzar-se amb eines informàtiques.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 0 a 40 punts. El temps per la realització d'aquesta prova el determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores.

El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

7.1.3. Prova coneixements llengua catalana (apte/a o no apte/a):

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

7.1.4. Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a):

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat (personal tècnic especialitzat en normalització lingüística). Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes. Les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Totes les puntuacions es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.

7.3. Fase de concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits acreditats en temps i forma dins el termini estipulat i, d'acord amb el barem previst a la convocatòria corresponent.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, és a dir, no es tindran en compte els mèrits obtinguts després d'aquesta data.

L'experiència laboral s'acreditarà de la següent manera:

- a) Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Administració convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels/les aspirants. En aquest cas a la instància de presentació dels documents de la fase de concurs, els aspirants hauran d'autoritzar a l'Administració convocant, per a que s'utilitzin aquestes dades i poder incloure-les en el procés.

- b) L'experiència en el sector privat, s'acreditarà amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps i règim de dedicació, o amb fotocòpia dels contractes de treball. Si es tracta d'un professional autònom, amb fotocòpia de la llicència fiscal i documents acreditatius de les funcions desenvolupades (per exemple amb contractes serveis, factures, etc.).

Els contractes de serveis en administracions públiques es computaran exclusivament si l'aspirant ha estat donat d'alta a la seguretat social en el règim d'autònoms durant la prestació del servei. En el cas que hi hagi més d'un contracte de prestació de serveis simultani en el període, els dies que figurin a la vida laboral es dividiran pel nombre de contractes que hi hagi.





- c) Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En ambdós casos, els períodes treballats, s'acreditaran mitjançant qualsevol document oficial on consti la data d'inici o final de la prestació de serveis i mitjançant l'informe de vida laboral.

La formació s'acreditarà de la següent manera:

- a) Mitjançant títol i/o certificat formatiu. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- b) No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

La valoració de la fase de concurs es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 14 punts.

7.3.1. Experiència professional: fins a un màxim de 8 punts.

- a) Serveis prestats a Consells Comarcals i/o organismes comarcals dependents d'aquests, com a personal funcionari o personal laboral, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball convocat, incloent funcions relacionades amb l'àmbit de secretaria i serveis jurídics, Grup C, subgrup C1. Es valorarà a raó de 0,30 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballat i per jornades inferiors a l'ordinària.
- b) Serveis prestats a Consells Comarcals i/o organismes comarcals dependents d'aquests, com a personal funcionari o personal laboral, que siguin de diferent grup/subgrup de titulació i/o amb funcions que tinguin una relació directe amb l'àmbit específic d'actuació. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballat i per jornades inferiors a l'ordinària. Màxim 3 punts.
- c) Serveis prestats en altres Administracions Públiques, com a personal funcionari o personal laboral, que siguin del mateix o diferent grup/subgrup de titulació i amb funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball convocat. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballat i per jornades inferiors a l'ordinària. Màxim 3 punts.
- d) Serveis prestats a l'àmbit privat en un lloc de treball amb contingut directament relacionat amb el lloc de treball convocat, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat, així com la jornada realitzada. Màxim 3 punts

Codi Validació: 637DD4ECM9KEMZPY23FGK4FHH
Verificació: <https://cvcc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 20



7.3.2. Formació acadèmica: fins a un màxim de 5 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

Cursos directament relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir:

- Cursos acreditats fins a 19 hores lectives 0,20 punts
- Cursos acreditats entre 20 i 39 hores lectives 0,40 punts
- Cursos acreditats entre 40 i 59 hores lectives 0,60 punts
- Cursos acreditats entre 60 i 79 hores lectives 0,80 punts
- Cursos acreditats de 80 hores lectives o més 1,00 punt

La valoració acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per a participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

7.3.3. Certificat Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*. Només es valorarà el certificat ACTIC de major nivell acreditat.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,50 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

**Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC //*
Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

8. Presentació dels mèrits per a la seva valoració en la fase concurs

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova teòrica pràctica, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst al punt 4 de les bases.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



9. Publicació de resultats i presentació de documents

El Tribunal publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Posteriorment, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la Corporació, una única proposta de nomenament de funcionaris en pràctiques, amb caràcter vinculant, que no podrà ultrapassar el nombre de places convocades, corresponen a les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta.

Els aspirants proposats hauran de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprobat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases. Restarà obligat a superar un examen mèdic acreditatiu de la capacitat funcional expedit mitjançant una revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes Bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Criteris de desempat:

En cas d'empat en el resultat final, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- 1) Major puntuació a la fase d'oposició
- 2) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat a)
- 3) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat b)
- 4) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat c)
- 5) Major puntuació a la part d'experiència professional, apartat d)



10. Nomenament, període de pràctiques i pressa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el President nomenarà funcionari/a en pràctiques els/les aspirants proposats/des pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes de la data de nomenament.

S'estableix un període de pràctiques que tindrà una durada de 2 mesos desenvolupant les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, de conformitat amb el que es preveu l'article 62 de l'Acord regulador de les condicions de treball de les empleades i empleats del Consell Comarcal del Vallès Occidental, de l'article 67 del Decret 214/90, de 30 juliol. Sota la supervisió del/la Direcció Àrea i/o Cap del servei on estigui adscrit es podrà emetre informe negatiu en qualsevol moment del període de pràctiques/prova, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball.

La qualificació d'aquest període serà d'apte o no apte. El/l'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat/da funcionari/ària de carrera. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert la plaça convocada durant un termini igual o superior al de prova o pràctiques. Si el temps efectiu treballat fos inferior es restarà del total que estableixi la convocatòria.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Durant aquest període el personal en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

El temps en pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció, acolliment i vacances que afectin al personal que l'està cobrint.

En cas de que la persona seleccionada no superés aquest període de pràctiques es cridaria en les mateixes condicions a les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació i no hagin obtingut plaça.

Una vegada transcorregut el període de pràctiques, el/l'aspirant serà nomenat/da funcionari/ària de carrera i disposarà d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que se li hagi adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de





força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11. Incompatibilitat i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

12. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació laboral/nomenament com a funcionari/a interí/ina. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.





13. Funcionament de la borsa de treball

13.1. Llistat de puntuació obtinguda - classificació

Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l' establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de nomenament.

La crida dels aspirants seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent als criteris detallats al punt 9 de les bases.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per el seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre coma primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant, en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta.

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altre empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que ho vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenia quan van ser donats de baixa.

Per la cobertura de vacants de forma definitiva: Les noves vacants, que es produeixin durant la vigència d'aquesta borsa, es podran adjudicar, a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals podran ser nomenats funcionaris de carrera prèvia superació de la fase de pràctiques, si es el cas.

Per a les adjudicacions es seguirà l'ordre d'aspirants aprovats de major a menor puntuació, segons la modalitat d'accés que hagi establert l'oferta pública d'ocupació. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic actualitzats.

Borsa de treball per nomenaments temporals: Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del/la candidat/a en borsa, i es saltaria el/la següent candidat/a, si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de nomenament s'ofereixi seguin una modalitat permesa per la normativa vigent.

Codi Validació: 637DD4ECM9KEMZPY23FGK4FHH
Verificació: <https://cvcc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 20





13.2. Vigència de la borsa

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de dos anys, comptadors des de la data d'aprovació del Decret de Presidència, que conforma la llista per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirat el termini per la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixen per l'objectiu per al qual es van constituir.

14. Recursos

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra la llista definitiva per ordre de puntuació, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell Comarcal dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Codi Validació: 637DD4ECM9KEMZPY23FGK4FHH
Verificació: <https://cvcc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20





15. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- El 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.
- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX I – TEMARI

Temari General

1. L'organització territorial de l'Estat. Les entitats locals: municipi, província i altres ens locals supramunicipals.
2. Altres entitats locals: Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Les Comunitats de municipis.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa jurídica, estructura, continguts i principis generals.
4. L'organització i competències de les entitats locals segons la Llei de Bases del Règim Local.
5. Drets i deures dels funcionaris públics en l'àmbit local segons la Llei de Bases del Règim Local.
6. La Llei d'organització comarcal de Catalunya: Evolució i modificacions més importants.
7. Els Plans d'actuació comarcal segons el Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal (Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre).
8. Estructura i organització de les comarques a Catalunya segons el Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal (Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre)..

Temari específic

9. Pla d'actuació comarcal del Vallès Occidental 2025-2028: Principals reptes territorials del període de programació.



10. Pla d'actuació comarcal del Vallès Occidental 2025-2028: Eixos estratègics.
11. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic i la seva jerarquia. Tipus de normes.
12. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'administració.
13. El procediment administratiu comú: Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu.
14. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Els registres electrònics.
15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. El procediment administratiu. Regulació legal. Actuacions que compren. Les notificacions. L'abstenció i la recusació.
16. Dimensió temporal del procediment administratiu: còmput de terminis. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
17. Els actes administratius: concepte, eficàcia, invalidesa, nul·litat i anul·labilitat.
18. La notificació i la publicació dels actes administratius: requisits i mitjans electrònics.
19. Recursos en via administrativa: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
20. Documents administratius més habituals i el llenguatge administratiu: ofici, carta, edicte, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió/òrgan col·legiat, acta de reunió/òrgan col·legiat, certificat, diligència, informe, resolució, notificació, ordre del dia, correu electrònic.
21. L'administració electrònica local: signatura digital, seu electrònica i expedient electrònic.
22. El Registre General d'Entrada i Sortida de documents: organització i gestió.
23. Les funcions públiques necessàries: la secretaria, la intervenció i la tresoreria.
24. Reglament Orgànic del Consell Comarcal del Vallès Occidental: títol preliminar i títol tercer.
25. Funcionament dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal del Vallès Occidental: convocatòries, ordres del dia, actes i certificacions.
26. Òrgans col·legiats: Votacions, majoria, empats i adopció d'acords.
27. El llibre d'actes i el llibre de resolucions de la Presidència: custòdia i legalització.
28. L'assessorament jurídic intern: elaboració d'informes i propostes de resolució.
29. Convenis de col·laboració interadministrativa i encàrrecs de gestió: tramitació jurídica.
30. Els contractes del sector públic. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius. Procediment d'adjudicació.
31. L'expedient de contractació: plecs de clàusules administratives i plecs de prescripcions tècniques.
32. Gestió administrativa de la contractació: facturació, seguiment despesa, tancament de contractes, certificats de bona execució, documents i modificacions comptables.





33. Pagaments menors segons Decret llei 3/2025 de 4 de març pel qual s'adopten mesures urgents en matèria de contractació pública.
34. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
35. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.
36. Subvencions: tràmit d'atorgament de subvencions a altres ens i sol·licitud de subvencions per part del Consell Comarcal del Vallès occidental.
37. Subvencions: Tipus de subvenció i justificació.
38. Realització d'activitats i actuacions de projectes territorials: suport administratiu a l'organització de jornades, actes i activitats comarcals i/o transnacionals.
39. Ús del llenguatge inclusiu en les administracions públiques.
40. Eines TIC per a la gestió administrativa: Word, Excel, PowerPoint, Access i Outlook.”

Signat i datat electrònicament.

Codi Validació: 637DD4ECM9KEMZPY23FGK4FHH
Verificació: <https://cvcc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

