



CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

EDICTE

APROVACIÓ BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT MODALITAT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PROVISIÓ COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL CCAP, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP CLASSIFICACIÓ A1, QUE ES TROBA VACANT A LA VIGENT PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CCAP I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 7 de novembre de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant modalitat concurs oposició lliure, per a la provisió com a **funcionari/ària de carrera d'una plaça de tècnic/a superior d'Administració General** del Consell Comarcal, escala administració general, subgrup classificació A1, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP i constitució borsa treball temporal (exp. G7004-000075/2024).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la plaça esmentada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC.

El text de les bases és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT MODALITAT DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL CONSELL COMARCAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, QUE ES TROBA VACANT A LA VIGENT PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CCAP I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. IDENTIFICACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NOMBRE DE PLACES	1 i constitució d'una borsa de treball temporal
TIPUS DE VINCULACIÓ	Personal Funcionari de carrera
TITULACIÓ	Graduat o Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari
SISTEMA SELECTIU	Concurs-Oposició

2. FUNCIONS ASSIGNADES AL LLOC DE TREBALL

El/la professional que presti el servei jurídic haurà de desenvolupar, generalment, les funcions i tasques següents:

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Vetllar i controlar l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu, resolent dubtes jurídics sobre la seva aplicació.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Adequar jurídicament els documents d'acord amb la seva finalitat i eficàcia jurídica.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions corresponents a la seva instrucció i resolució, així com l'elaboració de qualsevol altra documentació juridicoadministrativa complementària.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídica, sobre qüestions de la seva competència, procediment i actuació administrativa, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Orientar i coordinar els projectes i programes de caire transversal, assessorant i orientant els/les tècnics/ques en el desenvolupament d'actuacions amb components estratègics o transversals, que li siguin encomanats.
- Donar suport tècnic i jurídic en relació als programes interns i d'assessorament i d'assistència tècnica comarcal que es desenvolupen en la corporació, proposant les mesures escaients per tal de millorar la gestió i l'eficàcia.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb tots els departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Participar en aquelles reunions, comissions i altres, tant tècniques com polítiques, per a les que sigui assignat/da.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que per disposició de la Presidència o Gerència o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals:

- a) *Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.*

També hi poden ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) *Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.*
- c) *Estar en possessió de la titulació de Grau en Dret, o equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.*
- d) *Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.*
- e) *Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.*
- f) *No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.*
- g) *No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- h) *Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.*

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través d'internet, al web del CCAP (<https://tramits.ccapenedes.cat>) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans o bé de forma presencial, a través del Registre del CCAP.

També es podran presentar sol·licituds per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

En tot cas, annex a la sol·licitud les persones aspirants han de presentar emplenat, el model de currículum estandaritzat publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.

4.2. Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i/o contractes.
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari seran valorats amb la puntuació mínima del barem previst a la base setena.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.4. Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes, en els termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans/convocatòries, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans/convocatòries.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

Presidència:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Secretaria: El/la secretari/ària de la corporació o la persona en qui delegui.

Persones observadores: Una persona representant del comitè d'empresa de la corporació i una persona del Servei de Recursos Humans.

7. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, i constarà de les següents fases:

1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament del personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció de la prova es podrà fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del servei de RH còpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

2a fase: Oposició

Consistirà a resoldre per escrit diferents qüestions o supòsits pràctics d'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball. Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per l'aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització. El temps per realitzar l'exercici serà de mínim 60 minuts. La qualificació total de l'exercici serà com a màxim de 50 punts, i són necessaris, per aprovar i passar a la fase de concurs, un mínim de 25 punts.

3a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 16 punts.

a) Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

- Per serveis prestats a ens locals supramunicipals, que donin servei a una població de més de 100.000 habitants, en un lloc de treball amb funcions idèntiques a les de la plaça convocada i en categoria igual, es puntuarà a raó de 0,40 punts per cada mes complert treballat fins a un màxim de 4 punts.

- Per serveis prestats en qualsevol altra l'Administració pública en un lloc de treball amb funcions idèntiques a les de la plaça convocada i en categoria igual, es puntuarà a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat fins a un màxim de 3 punts.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Per serveis prestats a ens locals supramunicipals, que donin servei a una població de més de 100.000 habitants, en un lloc de treball de categoria A1, es puntuarà a raó de 0,04 punts per cada mes complert treballat fins a un màxim de 2 punts.

- Per serveis prestats en qualsevol altra l'Administració pública en un lloc de treball de categoria A1, es puntuarà a raó de 0,015 punts per cada mes complert treballat fins a un màxim d'1 punt.

- Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions anàlogues al contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,0075 punts per cada mes complert treballat fins a un màxim 0,5 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

b) Formació:

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Per estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, nivell mitjà: 1punt.
- Per estar en possessió d'una titulació universitària, superior a la titulació d'accés a la convocatòria (llicenciatura addicional o cursos de postgrau o mestratge, o equivalent) 2 punts per cadascun, màxim 4 punts.
- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, màxim 5 punts:
 - Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun 0,05 punts.
 - Per cursos de 20 hores fins a 39 hores, per cadascun 0,20 punts.
 - Per cursos de 40 hores fins a 119 hores, per cadascun 0,30 punts.
 - Per cursos de durada superior a 120 hores, per cadascun 0,50 punts.

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. Només tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Així mateix, els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

4a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 6 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a i 3a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional; de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

8.2. Les persones aspirants proposades presentaran en el Registre general de la Corporació, adreçat a Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades aquella documentació a què fa referència la base vuitena de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

8.3. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, dins del termini d'un mes, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

8.4. La resolució acordant la contractació es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.

8.5. Les persones aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 25 punts constituïran una borsa de treball per a efectuar substitucions o contractacions temporals, i en cas de necessitat seran cridades d'acord amb l'ordre de les seves puntuacions al procés selectiu, amb una vigència de dos anys. El funcionament de la borsa de treball serà el que determinin les Bases generals de les borses de treball per a efectuar contractacions de caràcter temporal del Consell Comarcal de l'Alt Penedès i de les borses de treball temporal comarcal en relació als ajuntaments i altres organismes adherits al sistema comarcal de selecció del personal laboral temporal (exp. G7004-000043/2022), o les que estiguin vigents en cada moment.

8.6. Aquelles persones que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris/àries, dins el termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

9. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual ha estat destinada la persona contractada i/o el/la funcionari/ària li serà d'aplicació 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, sollicitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans 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.

10. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

CSV: 900e02de-5bb5-4710-aab7-aad512227c1
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://tramits.ccapenedes.cat/validacio>





CONSELL COMARCAL ALT Penedès

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.3. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

11.5. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer -se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.6. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats del tractament de les seves dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base segona, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

separats/ades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Que no concorrin en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques
- No haver estat condemnats/ades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats respecte el fet que es publiquin les seves dades identificatives en el BOPB, el DOCG i a la seu electrònica de la corporació tant en les llistes provisionals de persones admeses, excloses com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, garantint sempre el respecte al seu dret fonamental a la protecció de dades.

La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i Garantia drets digitals).

El tribunal i en el seu cas, les persones especialistes que l'assessorin perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques o el personal col·laborador per l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió seran anomenades per la corporació encarregats de tractament, oferint garanties suficients per aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, perquè el tractament sigui conforme amb els requisits exigits per la normativa de protecció de dades personals.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per les persones aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada a la seu electrònica de la corporació es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació d'acord amb les directius realitzades per les autoritats de control de protecció de dades.

La corporació és l'únic destinatari i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants.

Les persones participants en el procés selectiu tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o a posar-se en contacte amb el/la Delegat/ada de Protecció de dades d'aquesta entitat en dpd@ccapenedes.cat.

S'informa els/les participants en el procés selectiu que podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament en els termes establerts en la legislació vigent dirigint-se al Delegat de protecció de dades del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, c/ d'Hermenegild Clascar, 1-3 08720 Vilafranca del Penedès (dpd@ccapenedes.cat).

ANNEX PRIMER: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
4. L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
5. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Validesa i invalidesa dels actes.
7. El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Còmput de terminis. Administració electrònica.
8. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
9. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.
10. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns.
11. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
12. La potestat reglamentària i d'autoorganització. El reglament local: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. El Reglament Orgànic Municipal.
13. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
14. La hisenda municipal. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.
15. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
16. Patrimoni dels ens locals. Classificació de béns. Règim jurídic. Utilització i aprofitament dels béns. Especial referència al domini públic local.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
18. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
19. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del Reglament. El procediment d'elaboració. Eficàcia i control dels reglaments i els efectes de la seva anul·lació.
20. La relació jurídic administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. Les persones davant de l'administració pública: drets i obligacions. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.
21. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
22. L'acte administratiu (II). La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

23.L'acte administratiu (III). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

24.L'administració electrònica (I). Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'internet i seu electrònica.

25.L'administració electrònica (II). Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

26.El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

27.El procediment administratiu (II). La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

28.El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

29.El procediment administratiu (IV). Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

30.La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

31.El procés contenciós administratiu. La Jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències.

32.L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. Les llicències i autoritzacions administratives. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

33.L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.

34.L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. Especial referència a la concessió de serveis i a la empresa pública local. El consorci.

35.L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especialitats regulació Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

36.La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració dels reglaments locals. El reglament orgànic municipal. Els bans.

37.L'autonomia local. Antecedents històrics i doctrinals. L'autonomia local a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local.

38.El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

39.El Municipi (II). La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

40.El Municipi (III). L'organització municipal. Òrgans necessaris a la normativa de règim local. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

41.El Municipi (IV). L'organització municipal. Òrgans complementaris a la normativa de règim local. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

42.El Municipi (V). L'organització comarcal. El Reglament Orgànic Comarcal.

43.El Municipi (VI). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impropies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

- 44.El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
- 45.Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.
- 46.El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors/es i l'alcalde/essa. La moció de censura en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. Estatut dels membres electes de les corporacions locals.
- 47.La Hisenda Local (I). El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària.
- 48.La Hisenda Local (II). Elaboració i aprovació del pressupost: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació.
- 49.La Hisenda Local (III). L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
50. La Hisenda Local (IV). La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
- 51.La Hisenda Local (V). El Compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació. Altra informació a retre compte al Ple de la Corporació i altres administracions públiques.
- 52.La Hisenda Local (VI). El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.
- 53.La Hisenda Local (VII). El control extern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. La funció fiscalitzadora i la funció jurisdiccional.
- 54.Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació.
- 55.Els contractes administratius (II). El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
- 56.Els contractes administratius (III). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
- 57.Els contractes administratius (IV). Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.
- 58.Els contractes administratius (V). El recurs especial en matèria de contractació. Concepte. Supòsits, procediment, termini i legitimació. Òrgan competent per resoldre. Sol·licitud de mesures cautelars. Suspensió.
- 59.Els contractes administratius (VI). Classes: el contracte d'obres.
- 60.Els contractes administratius (VII). Classes: la concessió d'obres i de serveis.
- 61.Els contractes administratius (VIII). Classes: el contracte de subministrament i de serveis. El contracte mixt.
- 62.La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.
- 63.L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
- 64.Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
- 65.El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització i aprofitament.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

66. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.
67. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment expropiatori.
68. Empleats públics (I). El règim jurídic de la Funció Pública: conceptes introductoris i marc jurídic. La funció pública de l'Administració Local: regulació, objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques.
69. Empleats públics (II). Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències.
70. Empleats públics (III). La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis de la selecció, oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.
71. Empleats públics (IV). Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.
72. Empleats públics (V). Sistema retributiu: principis del sistema retributiu, diferents conceptes retributius del personal laboral i funcionari, deduccions, bestretes i retencions judicials.
73. Empleats públics (VI). Polítiques socials, jornades, horaris i vacances.
74. Empleats públics (VII). Situacions administratives: concepte i normativa aplicable, situacions administratives del personal funcionari, suspensió del contracte del personal laboral (tipus).
75. Empleats públics (VIII). Règim disciplinari: la potestat sancionadora, les faltes, les sancions, el procediment disciplinari.
76. Empleats públics (IX). Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats, relació amb el règim disciplinari.
77. Empleats públics (X). Drets individuals exercits col·lectivament: la llibertat sindical, la negociació col·lectiva, el dret de vaga, els conflictes col·lectius, el dret de reunió.
78. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
79. Protecció de dades personals. Principis de protecció. Exercici drets ARSOP. Responsable i encarregat del tractament. Autoritats de protecció de dades.
80. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
81. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
82. Del govern obert. La participació i col·laboració ciutadana en la definició de polítiques públiques. La participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes. La consulta pública prèvia a l'elaboració de Lleis i Reglaments.
83. Processos participatius
84. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Finalitats dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
85. Competències en l'àmbit de Serveis Socials de les diferents administracions públiques de Catalunya.
86. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: principis rectors i drets dels infants i adolescents. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
87. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD)
88. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
89. Llei 5/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
90. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania de Catalunya."





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDES

Vilafranca del Penedès, 7 de novembre de 2024
El president, Xavier Lluch i Llopart

CSV: 900e02de-5bb5-4710-aab7-aad512271c1
Aquest document és document electrònic segons
l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.
La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça
<https://tramits.ccapedes.cat/validacio>

