



CONSELL COMARCAL
ALT PENEDEÈS

EDICTE

APROVACIÓ DE BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC DINAMITZADOR DE COMUNICACIÓ, CULTURA I ESPORTS DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS (TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, A2)

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 15 de febrer de 2024, va Aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant sistema de concurs mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic dinamitzador de comunicació, cultura i esports, categoria de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A2, per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del Consell Comarcal (exp. G7004-000013/2024).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la borsa de treball 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 EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC DINAMITZADOR DE COMUNICACIÓ, CULTURA I ESPORTS DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS (TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, A2)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic dinamitzador de comunicació, cultura i esports del Consell Comarcal, categoria de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A2, per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del Consell Comarcal

LLOC DE TREBALL: DINAMITZADOR DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ, CULTURA I ESPORTS	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A2
NOMBRE DE PLACES	Borsa de treball nomenaments temporals
TIPUS DE VINCULACIÓ	Funcionariat interí o personal laboral temporal
TITULACIÓ	Diplomatura o grau en la branca d'Arts i Humanitats o Ciències Socials.
SISTEMA SELECTIU	Concurs
JORNADA	37,5 hores setmanals
SALARI ANUAL	A2, CD 18, CE 471,03€ (28.829,64 €)

Signat electrònicament per: XAVIER LLUCH
LLOPART - DNI 77113927X (TICAT) Data:
19/02/2024 09:00:26 CET
CSV: d72932e7-0d97-41c4-b85b-ae037cd47b7d
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat es pot comprovar a l'adreça https://ramis.ccapenedes.cat/validacio





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

2. FUNCIONS ASSIGNADES AL LLOC DE TREBALL.

El personal que inclogui aquesta borsa de treball, generalment tindrà assignades les funcions següents:

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació comarcal i els diversos procediments associat.
- Elaborar i dissenyar projectes i col·laborar en l'elaboració del pressupost de la unitat.
- Gestionar la programació d'activitats artístiques, professionals, socials associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i del desenvolupament de festes populars i tradicionals.
- 5è) Implementar i dinamitzar les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Proposar i dissenyar programes i campanyes per a la promoció de les activitats en matèria de cultura i esports i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- Dissenyar, editar i distribuir les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres), i recollir, crear i subministrar els materials gràfics i textuals necessaris per a les publicacions.
- Promoure l'activitat en matèria de cultura i esports, a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- Fomentar i dinamitzar les diverses activitats i productes en matèria de cultura i esports, i distribuir la programació i calendarització d'aquestes.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció en matèria de cultura, esports.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.
- Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria de cultura i esports.
- Facilitar la realització de projectes en matèria de cultura i esports tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats i associacions culturals.
- Estudiar els projectes presentats per les entitats, associacions, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
- Elaborar informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, donar informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
- Facilitar la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
- Col·laborar amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i oferir assessorament en la matèria.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats del municipi i amb tercers.
- Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals i esportives.
- Contactar amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
- Establir la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Estudiar i detectar les necessitats dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques a desenvolupar:





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Dissenyar les publicacions periòdiques i campanyes específiques en matèria de cultura, esports,
- Generar canals de comunicació i participació amb les entitats, associacions i empreses i facilitar ajuda per aconseguir i tramitar subvencions.
- Gestionar i tramitar la informació relativa a la oferta i demanda d'activitats.
- Dissenyar i implementar programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius comarcals.
- Crear i actualitzar un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
- Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria d'esports.
- Realitzar el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
- Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.
- Informar de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades a la comarca i que formin part del seu àmbit de competència.
- Participar a les reunions amb les entitats esportives i els usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions i detectar les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

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 es detalla a continuació:

- 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 admeses les persones en condició de cònjuges, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/nes espanyols/les, com de persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes establerts per la legislació nacional i internacional vigent.
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.
- Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- Posseir la titulació de Diplomatura o Grau Universitari en la branca d'Arts i Humanitats o Ciències Socials.
- 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.
- 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





CONSELL COMARCAL ALT Penedès

capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

- f. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da 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/da 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. En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

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.

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 no seran valorats.

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 a la WEB del Consell Comarcal de l'Alt Penedès:
<https://seu.ccapenedes.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias/convocatories>.

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.





CONSELL COMARCAL
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.
- 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.

Personal col·laborador del tribunal: podrà assistir una persona del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió.

7. PROCÉS SELECTIU

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

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.

2a fase: Prova d'apreciació de la capacitat tècnica:

Aquesta prova, que serà pràctica, consistirà a resoldre per escrit diferents qüestions curtes o





CONSELL COMARCAL ALT Penedès

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 demostrats per l'aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització.

La qualificació total de l'exercici serà com a màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts en aquesta fase resultaran eliminades del procés

3a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'apreciació de la capacitat i 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 15 punts.

a) *Experiència professional:*

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 5 punts.

- *Per experiència professional en un lloc de treball a l'administració pública en l'àmbit de les funcions que es detallen a la base segona, es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes complert treballat.*
- *Per l'experiència professional en un lloc de treball del sector privat, en l'àmbit de les funcions que es detallen a la base segona, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.*

b) *Formació:*

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 10 punts.

- *Per estar en possessió de cursos de postgrau o mestratge, relacionats amb les diferents funcions que es detallen a la base segona s'obtidran 2 punts per cadascun, essent la puntuació màxima de 4 punts.*
- *Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb l'àmbit de recursos humans i amb les funcions que es detallen a la base segona màxim 4 punts:*
 - *Per cursos de 10 hores fins a 24 hores, per cadascun 0,2 punts.*
 - *Per cursos de 25 hores fins a 60 hores, per cadascun 0,3 punts.*
 - *Per cursos de durada superior a 61 hores, per cadascun 0,5 punts.*

L'acreditació dels mèrits de formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la 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. Els cursos en que no es pugui acreditar les hores de durada, no seran valorats.

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





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

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 5 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a i 4a 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 de la prova pràctica (apreciació de la capacitat) per aquest ordre; de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

8. APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA

Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants, segons en cada cas disposin les bases específiques corresponents, es confeccionarà la borsa de treball, la qual inclourà la llista de persones aprovades.

La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa. La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública en la seu electrònica del CCAP (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / Convocatòries.

Quan el Consell Comarcal de l'Alt Penedès necessiti cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents cridarà a les persones que apareguin en la llista que integra la borsa de treball, d'acord amb l'ordre en que hi figurin.

Aquesta crida es durà a terme per qualsevol mitjà que permeti tenir constància a l'administració de la seva realització.

9. CRIDA DE LA PERSONA ASPIRANT

La permanència del personal seleccionat en les llistes d'espera restarà condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les seves tasques realitzades.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

- Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia dues vegades al contracte i/o al lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la darrera llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. En el cas que el motiu de la no acceptació sigui per una incapacitat temporal o baixa per maternitat, aquesta renúncia no serà computada, sempre que l'aspirant aportï justificant de la seva situació. Es responsabilitat de l'aspirant avisar Recursos Humans quan torni a estar disponible per treballar.*
- Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant no accepta l'oferta de treball que se li ofereix perquè es trobi treballant en una altra empresa, estigui de viatge o qualsevol altre causa justificada que l'impedeixi acceptar l'oferta, serà exclosa de la borsa de treball fins que avisi que torna a estar disponible. Aquesta renúncia no serà computada i, en aquest cas, l'aspirant mantindrà el seu lloc inicial en la llista d'espera.*
- La renúncia tres vegades a qualsevol vacant o baixa voluntària en una*





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

contractació/nomenament, significarà l'exclusió automàtica de la llista d'espera.

- d) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. Tampoc s'oferirà una nova contractació quan la persona pugui adquirir amb la mateixa la condició d'indefinit.

Aquesta borsa de treball té una vigència de dos anys, prorrogable a un tercer any si les necessitats de les diferents corporacions ho requereixen. Igualment, si la borsa de treball ja no serveix per l'objectiu pel qual es va constituir, podrà ser cancel·lada.

10. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que s'estableix a la base catorzena de les Bases Generals amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal 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.

Les persones 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 2, 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 separats/des, 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/des 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 concorren 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/des per sentència ferma per algun delicte 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 donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació, en el BOPB, el DOCG i en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, tant en les llistes provisionals de persones admeses i 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 auxiliar administratiu comú de les administracions públiques.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

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 de caràcter personal i del Reglament (UE) 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les 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 en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació.

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."

Vilafranca del Penedès, 19 de febrer de 2024.

El president, Xavier Lluch i Llopart

