



EDICTE

APROVACIÓ BASES ESPECÍFIQUES PER LA COBERTURA PROVISIONAL, EN RÈGIM LABORAL, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR (TSGD1), MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS AMB FASE D'APRECIACIÓ A LA CAPACITAT, ASSOCIADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A EN GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I OCSAE ADSCRIT A L'OFICINA DE SUPORT A L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DEL CCAP, CATEGORIA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, SUB GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 6 de novembre de 2025, va aprovar les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura provisional, en règim laboral temporal, d'una plaça de tècnic/a superior associada al lloc de treball de Tècnic en gestió Documental, Arxiu i OCSAE (TSGD1), adscrit/a a l'Oficina de Suport a l'Administració Electrònica del Consell Comarcal, mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat tècnica, categoria de tècnic/a superior, subgrup de classificació A1, vacant a la plantilla del personal laboral del Consell Comarcal (exp. G7004-000048/2025).

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 PER LA COBERTURA PROVISIONAL, EN RÈGIM LABORAL, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR (TSGD1), MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS AMB FASE D'APRECIACIÓ A LA CAPACITAT, ASSOCIADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A EN GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I OCSAE ADSCRIT A L'OFICINA DE SUPORT A L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DEL CCAP, CATEGORIA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, SUB GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A SUPERIOR - (TSGD1)) LLOC DE TREBALL ASSOCIAT: TÈCNIC/A EN GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I OCSAE	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NOMBRE DE PLACES	1 + Borsa de treball
TIPUS DE VINCULACIÓ	Personal Laboral Temporal
TITULACIÓ	Grau universitari, Llicenciatura, o equivalent per a l'accés a la categoria de tècnic/a superior, grup de classificació A1, i que habiliti per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona
SISTEMA SELECTIU	Concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat
JORNADA	35 hores setmanals
SALARI	Salari Base A1, CD 22, CE 724,93 €





CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la cobertura provisional mitjançant contracte laboral temporal d'una plaça de tècnic/a superior associada al lloc de treball de Tècnic/a en gestió Documental, Arxiu i OCSAE adscrit/a a l'Oficina de Suport a l'Administració Electrònica del Consell Comarcal de l'Alt Penedès mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat tècnica.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Donar suport a nivell funcional al Cap del Servei per cobrir les necessitats funcionals, organitzatives i tècniques de l'Oficina Comarcal de Servei a l'Administració Electrònica.
- Controlar el seguiment de la implantació i consolidació de l'administració digital i transparència dels ajuntaments de la comarca, detectar necessitats i acompanyar als ajuntaments en la sol·licitud, el correcte funcionament dels serveis i la resolució de dubtes d'ús o incidències que es produeixin.
- Definir, dirigir i mantenir el sistema d'organització integral de la documentació mitjançant intervencions directes en els diferents departaments del Consell Comarcal.
- Assessorar al personal administratiu dels arxius de gestió, oferint el suport tècnic necessari en gestió documental.
- Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació per tal que s'apliqui de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'arxiu definitiu, i controlar-ne el seguiment i actualització del seu procés.
- Realitzar tasques d'ordenació, classificació i instal·lació de la documentació activa i semiactiva de la corporació a l'Arxiu Comarcal.
- Elaborar instruments de descripció de la documentació de l'arxiu del Consell Comarcal (inventaris, catàlegs, etc.).
- Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació, així com la seva posterior supervisió i manteniment.
- Elaborar i aplicar el calendari de conservació i eliminació d'acord amb la normativa establerta per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i les Taules d'Avaluació Documental.
- Planificar i dirigir el procés de transferències de la documentació ubicada a les dependències del Consell Comarcal fins a la instal·lació en els dipòsits de l'Arxiu Comarcal.
- Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'arxiu.
- Col·laborar en el procés de definició, implementació i manteniment de les eines necessàries per tal d'adaptar la corporació a les noves tecnologies i a l'administració electrònica.
- Desenvolupar tasques tècniques específiques i pròpies dels documents audiovisuals i fotogràfics a les dependències de l'Arxiu Comarcal.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades
- Promoure millores, actuacions i iniciatives per donar resposta a les noves necessitats dels ajuntaments.
- Coordinar i gestionar iniciatives de gestió del canvi per promoure l'increment de l'ús dels serveis d'administració electrònica i el grau de digitalització de les administracions locals: tallers, jornades, accions formatives, guies, bones pràctiques, etc.
- Vetllar pel compliment de la normativa i manteniment de continguts, així com assessorament tècnic, sobre tramitació administrativa a les seues electròniques i de publicitat activa en els portals de transparència del ajuntaments. Així com dret d'accés i reutilització de la informació pública, bon govern, gestió documental i protecció de dades.
- Coordinar i col·laborar activament amb la Xarxa de Suport de Govern Digital de la Diputació de Barcelona i altres consells comarcals per l'impuls, suport i acompanyament





CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

als ajuntaments en processos de gestió del canvi en la gestió interna, relacions interadministratives i en la relació amb la ciutadania, potenciant l'ús de mitjans electrònics.

- En relació amb el programari de gestió d'expedients del consell comarcal: gestió i supervisió del funcionament del programa, suport a les persones usuàries en l'ús de les diferents eines que ofereix garantint-ne l'òptima utilització (formacions i gestió d'incidències).
- Assessorament i suport tècnic en el disseny i implementació de processos que es realitzen al consell comarcal: configuració, racionalització, estandardització i parametrització dels diferents processos.
- Assessorament i suport tècnic al/la cap del servei en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.
- Donar suport al/la cap del servei i a la resta de l'equip tècnic en el disseny i gestió de processos de canvi organitzatiu en cadascun dels serveis del consell comarcal.
- Optimitzar i garantir la coherència dels sistemes d'informació general dels diferents processos del consell comarcal.

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 s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals:

- 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 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.
- Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- Estar en possessió del títol universitari de Grau universitari, llicenciatura o equivalent per a l'accés a la categoria de tècnic/a superior, grup de classificació A1, i que habiliti per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona.
Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a la persones aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació.
Estar en possessió del títol de Màster Universitari en Arxivística i Gestió de Documents.
- 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





CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

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, en tot cas caldrà acreditar la durada dels nomenaments 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. Documents aportats per les persones interessades al procediment administratiu: D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques Catalanes, les administracions podran consultar les dades dels ciutadans sense necessitat de recavar el seu consentiment, però exigint que es garanteixi el dret d'oposició, a no ser que una llei estableixi que per aquell procediment no hi cap oposició o n'exigeixi el consentiment exprés.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

Les dades objecte de tractament i consulta per aquest procés selectiu es concreten en:

- Consulta d'identitat (NIF, NIE, TIE) sense dades de residència.
- Llistat de títols universitaris.
- Llistat de títols no universitaris.
- Consulta d'inexistència d'antecedents penals.
- Consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.

Les persones aspirants que s'oposin a la consulta i verificació de les dades anteriorment esmentades, que son requerides per ser admeses a la convocatòria, hauran de presentar la sol·licitud acompanyada dels corresponents documents acreditatius

4.4. 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.

4.5. 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 CCAP.

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: Un funcionari/ària de la corporació (un/a titular i una suplent).

Personal assessor del tribunal: una persona del servei de Recursos Humans.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

7. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat, 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: Prova d'apreciació de la capacitat

Aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica-pràctica podent consistir en el desenvolupament d'un cas pràctic o en respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives (tipus test) plantejades pel tribunal, i sobre el contingut de les funcions especificades a la base segona i el temari que s'especifica annex a aquestes bases.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 30 punts. Caldrà com a mínim haver contestat correctament la meitat de les preguntes plantejades, sent la puntuació mínima per superar l'exercici de 15 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

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 16 punts.

a) *Experiència professional:*

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 6 punts.

Per funcions iguals o anàlogues:

- *Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat.*
- *Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat.*

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada s'acreditaran d'acord amb l'establert a la base vuitena.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

b) Formació:

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

b.1) Per estar en possessió del títol de Màster Universitari en Arxivística i Gestió de Documents, 4 punts.

b.2) Per estar en possessió d'altres títols de postgrau o màster, un punt per cadascun (màxim 2 punt).

b.3) Coneixement de llengua anglesa: Per estar en possessió d'un certificat de nivell de llengua anglesa equivalent al nivell B2.2 o superior 1 punt.

b.4) Cursos, jornades i seminaris de formació d'actualització o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, la puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 3 punts en aquest epígraf, i d'acord amb el barem següent:

- a) Per cada curs de 0 a 8 h: 0,15 punts
- b) Per cada curs de 9 a 18 h: 0,35 punts
- c) Per cada curs de 19 h a 59 h: 0,60 punts
- d) Per cada curs de més de 59 h: 0,75 punts

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 4 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.

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 l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició, de persistir l'empat, l'ordre es decidirà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat de formació. De persistir l'empat, l'ordre es determinarà per sorteig. El sistema per efectuar el sorteig l'acordarà, en el moment de ser necessari, el tribunal qualificador.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT





CONSELL COMARCAL ALT PENEDES

8.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapedes.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 funcionarial 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 superin el procés selectiu 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 es regirà d'acord amb el que disposen les bases generals dels processos selectius per a la provisió de borses de treball per a la cobertura de vacants temporals del Consell Comarcal de l'Alt Penedès i dels ajuntaments adherits al conveni per a la creació de borses de treball comarcals (aprovades pel Ple del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 10 de novembre de 2022).

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, sol·licitar 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





CONSELL COMARCAL ALT PENEDE'S

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 PENEDES

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 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/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'aprovesades 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).





CONSELL COMARCAL ALT PENEDE'S

ANNEX

1. *Transparència. Normativa, portals i avaluació de la transparència. El dret d'accés a la informació pública. Valors ètics i principis del bon govern a l'administració pública. Dades obertes i reutilització de la informació: principis i normativa. Els portals de dades obertes.*
2. *Administració electrònica: Concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, tràmits i serveis. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes.*
3. *Administració electrònica: La identitat i la signatura digital.*
4. *Gestió documental. Instruments de gestió documental. L'expedient electrònic. Normativa de la Diputació de Barcelona.*
5. *Innovació de serveis públics. Models i tècniques. Necessitats del ciutadà o usuari d'un servei.*
6. *Organització administrativa. Concepte, principis i elements principals.*
7. *Anàlisi funcional, planificació i gestió de projectes. Concepte, definició i fases d'un projecte.*
8. *El procediment administratiu. Normativa reguladora. Elements i fases que el componen.*
9. *Protecció de dades personals. Normativa reguladora. Drets de la ciutadania. La seguretat i el tractament de les dades.*
10. *Metodologia d'anàlisi i diagramació de processos. Reenginyeria de processos.*
11. *Gestió per processos. El mapa de processos i el seu desplegament.*
12. *El Consell Comarcal de l'Alt Penedès. Organització i funcionament. Serveis.*
13. *Els arxius municipals. Organització i funcions principals.*
14. *El document d'arxiu: concepte, evolució i valors. El cicle de vida dels documents.*
15. *La classificació i l'ordenació dels documents: concepte i sistemes de classificació.*
16. *El model de quadre de classificació dels ajuntaments i consells comarcals. Proposta de la Generalitat de Catalunya. Índex i catàleg.*
17. *El quadre de tipologies documentals.*
18. *La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.*
19. *Els ingressos ordinaris de documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Concepte, principis i objectius.*
20. *La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.*
21. *L'avaluació i tria documental. Procediments i òrgans que la regulen a Catalunya.*
22. *L'aplicació, característiques de les Taules d'Avaluació i Accés Documental. L'aplicació en l'administració local. El registre d'eliminació. Procés per a eliminar la documentació.*
24. *El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.*
25. *La digitalització dels documents administratius. La còpia autèntica.*
26. *Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.*
27. *Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics."*

Vilafranca del Penedès, 10 de novembre de 2025
El president, Xavier Lluch i Llopart

