



CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

EDICTE

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES DE RECURSOS HUMANS (TÈCNIC/A MIG, A2) PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS SEGONS LES NECESSITATS DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDÈS I AJUNTAMENTS O ALTRES ORGANISMES PÚBLICS DE LA COMARCA DE L'ALT PENEDÈS QUE HAGIN SUBSCRIT EL CORRESPONENT CONVENI DE COL·LABORACIÓ

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 19 de març de 2026, va aprovar les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs amb fase d'apreciació a la capacitat, per a la provisió d'una **borsa de treball de tècnics/ques en Recursos Humans**, en l'escala d'administració general, grup de classificació A2, per a efectuar contractacions o nomenaments de caràcter temporal (substitucions, projectes temporals o provisió urgent de vacants) del Consell Comarcal de l'Alt Penedès i ajuntaments o altres organismes públics de la comarca que hagin subscrit el corresponent conveni de col·laboració (exp. G7004-000024/2026).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la cobertura 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 CONCURS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES DE RECURSOS HUMANS (TÈCNIC/A MIG, A2) PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS SEGONS LES NECESSITATS DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDÈS I AJUNTAMENTS O ALTRES ORGANISMES PÚBLICS DE LA COMARCA DE L'ALT PENEDÈS QUE HAGIN SUBSCRIT EL CORRESPONENT CONVENI DE COL·LABORACIÓ

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 en Recursos Humans, 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 i ajuntaments o altres organismes públics de la comarca que hagin subscrit el corresponent conveni de col·laboració.

LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A2
NOMBRE DE PLACES	Borsa de treball nomenaments temporals
TIPUS DE VINCULACIÓ	Funcionariat interí o personal laboral temporal
TITULACIÓ	Titulació: Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau, Llicenciatura o diplomatura en: Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències Polítiques o de l'Administració o titulació equivalent.
SISTEMA SELECTIU	Concurs amb fase apreciació a la capacitat

2. FUNCIONS ASSIGNADES AL LLOC DE TREBALL

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

- Dur a terme les funcions pròpies de l'administració de personal: gestió de la contractació, preparació i gestió de les incidències de nòmina, les assegurances socials, altes i baixes del personal, absentisme, etc.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat: assessorament i preparació tècnica de tots els assumptes relacionats amb la gestió del servei que s'han de sotmetre a consideració de la Presidència o de qualsevol dels òrgans de govern de la corporació.
- Instruir tots els procediments de gestió del personal i confeccionar les propostes de resolució.
- Col·laborar amb el servei en l'establiment, disseny i gestió dels aspectes tècnics en matèria de selecció, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
- Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases generals i específiques de convocatòria de selecció de personal; les entrevistes i proves d'aptitud; proposar la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques de tots els contractes administratius relatius al servei de Recursos Humans així com supervisar la correcta execució dels serveis contractats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin en cada assumpte i moment.
- Elaborar els informes per a l'aprovació i/o modificació de la RLT, la plantilla de personal actualitzada i ofertes d'ocupació pública.
- Gestionar la formació ocupacional del personal així com participar en la comissió de formació.
- Gestionar la col·laboració amb d'altres administracions públiques en matèria de formació a través dels diferents plans agrupats de formació, des de la fase de planificació i fins la seva execució final.
- Dur a terme la selecció de personal així com desenvolupar els processos de selecció: redacció de les bases generals i específiques, execució dels processos de selecció, participació als tribunals de selecció en representació del servei de Recursos Humans, col·laboració amb la resta d'administracions públiques en matèria de selecció de personal, gestió tècnica de tots els aspectes relacionats amb la selecció de personal, etc.
- Assessorar i participar en els processos de negociació entre el personal treballador i el Consell Comarcal, com en la Comissió Paritària (actuar com a secretari/ària) o negociació de conveni i preparar els documents que s'escaigui en cada moment.
- Col·laborar en l'atenció del personal treballador i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

- Col·laborar amb el/la seu/seva superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública Planificar i gestionar la vigilància de la salut i fer el manteniment de les farmàcies així com dur a terme la interlocució amb la mútua.
- Atendre i donar informació als empleats/ades en matèria de la seva competència. Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Elaborar la preparació, execució i justificació de programes amb subvencions finalistes.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental. Fer ús dels diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- 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 detallen a continuació:

- 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 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.
- 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 acadèmica de Títol Universitari de Grau, Llicenciatura o diplomatura en: Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències Polítiques o de l'Administració o titulació equivalent. 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.
- d. 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.
- e. 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.





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

- f. 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.
- g. 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, 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.

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





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

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 un/a suplent).

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





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

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: Apreciació de la capacitat tècnica

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova teòrico-pràctica, que versarà sobre les detallades a la base segona d'aquestes bases específiques funcions i el temari de l'annex. En aquesta prova es podran incloure preguntes específiques, de caràcter pràctic ja siguin de desenvolupament o resposta alternativa, relacionades amb les funcions detallades a la base segona que evidencin la capacitat tècnica: capacitat d'analítica i aplicació pràctica dels conceptes.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 70 punts, essent necessària una puntuació mínima de 35 punts per superar la prova, i consegüentment passar a la fase de concurs

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 10 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 complet 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 complet treballat.

b) Formació:

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

- Per estar en possessió de cursos de postgrau o mestratge, relacionats amb les diferents funcions que es detallen a la base segona s'obtinran 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 2 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.





CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

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

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 Recursus 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.

L'interessat/da 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





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

l'aspirant aporti justificant de la seva situació. Es responsabilitat de l'aspirant avisar Recursos Humans quan torni a estar disponible per treballar.

- b) *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.*
- c) *La renúncia tres vegades a qualsevol vacant o baixa voluntària en una 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 dels serveis 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.

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 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.*





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

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 DOGC 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.

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.”

ANNEX - TEMARI:

1. Instruments d'ordenació:
 - a) La plantilla (Apartat 2.2)

EAPC Wiki - Unitat 2. Instruments d'ordenació

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#la_plantilla

- b) La relació de llocs de treball (apartat 2.3)

EAPC Wiki - Unitat 2. Instruments d'ordenació

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#la_relacio_de_llocs_de_treball_rl

- c) L'oferta pública d'ocupació (apartat 2.4)

EAPC Wiki - Unitat 2. Instruments d'ordenació

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#l_oferta_publica_d_ocupacio

2. Selecció de personal:
 - a) Sistemes selectius(apartat 3.2)

EAPC Wiki - Unitat 3. Selecció del personal

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/30_seleccio/inici.html#sistemes_selectius





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

b) *Bases de la convocatòria (apartat 3.3)*

EAPC Wiki - Unitat 3. Selecció del personal

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/30_seleccio/inici.html#bases_de_la_convocatoria

3. *Situacions administratives:*

a) *Les situacions administratives (apartat 5.5)*

EAPC Wiki - Unitat 5. Jornada, permisos i situacions administratives

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/50_jornada/inici.html#les_situacions_administratives

4. *Retribucions:*

a) *Introducció i conceptes bàsics (apartat 6.1)*

EAPC Wiki - Unitat 6. Retribucions

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/60_retribucions/inici.html#introduccio_i_conceptes_basics

Vilafranca del Penedès, 23 de març de 2026
El president, Xavier Lluch i Llopart

