



EDICTE

APROVACIÓ BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT MODALITAT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM FUNCIONARIAL, EN ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP CLASSIFICACIÓ C1, PER OCUPAR LLOC TREBALL ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS A LES PERSONES DEL CCAP, TORN PROMOCIÓ INTERNA HORIZONTAL

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió d'1 d'agost de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu, mitjançant la modalitat de concurs-oposició, per a la provisió definitiva d'una plaça d'Administratiu/iva en règim funcionarial, en l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup de classificació C1, per ocupar el lloc de treball **d'administratiu/iva de serveis a les persones** del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, torn de promoció interna horitzontal (exp. G7004-000054/2024).

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

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

El text de les bases és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT LA MODALITAT DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM FUNCIONARIAL, EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS A LES PERSONES DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA HORIZONTAL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: ADMINISTRATIU/IVA	
LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS A LES PERSONES	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	C1
NOMBRE DE PLACES	1
TIPUS DE VINCULACIÓ	Funcionari de carrera
TITULACIÓ	Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o equivalent, que habiliti per a l'accés al subgrup C1.
SISTEMA SELECTIU	Concurs-Oposició, torn de promoció interna horitzontal
JORNADA	37,5 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari Base C1 , CD 16, CE 717,32€

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió mitjançant el sistema de concurs-oposició, en torn de promoció interna de caràcter horitzontal, d'una plaça d'administratiu/iva del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, subgrup de classificació C1, en règim funcionarial, en l'escala d'ADMINISTRACIÓ GENERAL, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP.



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

La Disposició transitòria segona de l'EBEP, estableix que el personal laboral fix podrà participar en els processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, de manera independent o conjunta amb els processos selectius de lliure concurrència, en els cossos i escales als quals figurin adscrits les funcions o els llocs que exerceixi, sempre que tingui la titulació necessària i compleixi la resta de requisits exigits, i a aquests efectes es valoren com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

D'acord amb la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2024, aprovada pel Ple del Consell Comarcal en sessió de 14 desembre de 2023 i modificada pel propi Ple, en sessió de 13 de juny de 2024, al lloc de treball objecte de la present convocatòria li corresponen les funcions següents:

- *Tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.*
- *Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.*
- *Donar suport administratiu al cap del servei per a l'elaboració del pressupost anual.*
- *Donar suport administratiu als tècnics del servei desenvolupant els models de documents necessaris per a la tramitació administrativa dels expedients i realitzant documents informatius per a donar a conèixer els serveis que s'ofereixen.*
- *Realitzar la convocatòria de la Comissió de Maltractaments i de les reunions del Projecte-Observatori Gent Gran.*
- *Trametre els expedients relacionats amb el Transport Adaptat, així com controlar els terminis i requisits per sol·licitar ajuts com ara el RMI o el IPREM.*
- *Definir conjuntament amb el/la cap del servei i el/la professional especialitzada el protocol de derivació de l'atenció en matèria d'Igualtat (Servei d'Atenció Psicològica per Dones amb Violència de Gènere, Atenció Psicològica Infantil Atenció jurídica, Casa Acol·lida AGI, Teràpia Familiar)..*
- *Dissenyar i elaborar la documentació necessària per a comunicar i sol·licitar la inscripció a actes per a gent gran, així com coordinar la reserva, les rutes i els horaris dels autocars contractats.*
- *Donar suport al projecte de Comissió Intel·ligència Límit (Infància) amb tasques com realitzar trameses, convocar als interessats/necessitats i crear el circuit.*
- *Donar suport a l'organització dels RH de l'àmbit, actualitzant horaris i organigrames del personal i trametre als afectats (professionals, ajuntaments, hospitals, centres d'atenció especialitzada...) el pla de vacances sota la supervisió del/de la cap del servei.*
- *Coordinar amb la Fundació Banc d'Aliments i Càrites el servei d'ajuts d'aliments als interessats.*
- *Donar suport administratiu adreçat a la gestió de la Llei de Dependència (PIAs) i coordinar amb el PRODEP la base de dades i els documents subministrats i generats.*
- *Tramitar les subvencions sol·licitades des del Servei d'Acció Social als diferents organismes (Generalitat de Catalunya, EACAT, l'institut Català de les Dones, Ministeri, Diputació de Barcelona...) així com justificar les despeses i recollir indicadors anuals per a la realització de memòries.*
- *Donar suport administratiu a l'àmbit d'educació amb la tramitació de beques de menjador, així com redactar cartes informatives, elaborar models de documents, quadrar imports i preparar la proposta de resolució.*
- *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 els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.*



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera, o personal laboral fix del Consell Comarcal de l'Alt Penedès de l'escala, del grup i, si s'escau, subgrup, que determinin les bases específiques. En qualsevol cas trobar-se respecte del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en l'escala, grup i, si s'escau, subgrup esmentat en aquestes bases específiques, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- b) Posseir una antiguitat d'almenys, dos anys de servei en l'escala esmentada.
- c) 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/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, 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.

- d) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- e) Posseir la titulació de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o bé un de nivell equivalent o superior, que habiliti per a l'accés a la categoria professional del subgrup de classificació C1 de l'administració pública i per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

requerits, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

- f) *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.*
- g) *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.*
- h) *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.*
- i) *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.*
- j) *Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte 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.*
- k) *En cas de ser seleccionada, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa d'antecedents penals emesa pel Registre d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar 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 estandarditzat 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.*



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- 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 al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà a la seu electrònica del CCAP, i es concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del CCAP (<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, o persona designada per una altra administració 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 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 al tribunal una persona del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió, amb veu i sense vot.

7. PROCÉS SELECTIU:



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de les fases que es detallen a continuació:

1a fase: Oposició, Exercici únic.

Aquest exercici consistirà en la realització d'un exercici únic de caràcter teòric-pràctic proposat pel tribunal qualificador, d'acord amb l'àmbit funcional que es detalla en la base segona i en el temari annex a aquestes bases específiques.

En aquesta prova es podran incloure preguntes específiques, teòriques i pràctiques, relacionades amb un cas concret d'aplicació, que evidencin tant el coneixement teòric com la capacitat tècnica i analítica, així com l'aplicació pràctica dels conceptes.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 44 punts, essent necessària una puntuació mínima de 22 punts per superar la prova, i consegüentment passar a la fase de concurs.

2a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només si se supera la fase d'oposició 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 20 punts.

a) Antiquitat:

Serveis prestats com a personal funcionari de carrera o laboral fix en la plaça objecte de la convocatòria al Consell Comarcal de l'Alt Penedès o els seus organismes autònoms. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts, i el temps d'antiquitat es puntuarà a raó de 0,16 punts per mes complert treballat.

b) Formació.

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

b.1) Per titulacions superiors a la titulació d'accés a la convocatòria, graus, màsters o cursos de postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria: 2 punts per cadascuna. Per aquest apartat b.2 es podrà obtenir una puntuació màxima de 4 punts.

b.2) Per estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya (ACTIC), 1 punt.

b.3) Formació complementària específica: cursos o jornades postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun 0,15 punts.
- Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun 0,25 punts.
- Per cursos de 20 hores fins a 60 hores, per cadascun 0,45 punts.
- Per cursos de durada superior a 60 h, per cadascun 0,65 punts.

3a 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.



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

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 l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició, de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENT

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

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

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

8.4. La resolució disposant el nomenament es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'una setmana des de la notificació per formalitzar el contracte.

8.5. Les persones aspirants que hagin superat 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.

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 facilitarà 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.



CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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

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

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

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

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

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

12. PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

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

- *En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*
- *Que no 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'aprovades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, garantint sempre el respecte al seu dret fonamental a la protecció de dades.

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

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

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

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

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

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

ANNEX 1 TEMARI

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.*



CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

2. *Organització territorial de l'Estat (I): les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.*
3. *Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.*
4. *L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.*
5. *Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.*
6. *El Consell Comarcal de l'Alt Penedès: organització i funcionament. Òrgans de govern i serveis.*
7. *Funcionament dels òrgans col·legiats de la corporació: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats.*
8. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.*
9. *L'acte administratiu: l'eficàcia dels actes*
10. *L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat*
11. *Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.*
12. *El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.*
13. *El procediment administratiu: interessats. Identificació i signatura*
14. *El procediment administratiu: normes generals d'actuació*
15. *El procediment administratiu: termes i terminis*
16. *Drets dels interessats en el procediment administratiu.*
17. *Òrgans de les administracions públiques: abstenció i recusació*
18. *Els recursos administratius: objecte i classes.*
19. *Els recursos administratius: tipus de recursos*
20. *El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.*
21. *El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.*
22. *Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.*
23. *Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.*
24. *La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.*
25. *La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.*
26. *La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.*
27. *La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.*
28. *La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.*
29. *Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.*
30. *Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.*
31. *Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.*
32. *Funcionament electrònic del sector públic*
33. *L'Administració electrònica en el context del Consell Comarcal. El gestor electrònic d'expedients.*
34. *Carta de serveis del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.*
35. *Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, concepte, funcions.*



CONSELL COMARCAL
ALT PENEDES

36. *Atenció ciutadana: atenció multicanal, atenció integral. Atenció presencial. Atenció telefònica. Atenció telemàtica.*
37. *Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.*
38. *Habilitats, competències i tècniques de comunicació en l'atenció ciutadana. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació. La capacitat d'escotar/l'escolta activa.*
39. *La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació (feed-back). Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal. El llenguatge. Comunicació escrita. Comunicació a l'administració. El llenguatge administratiu*
40. *Les relacions administració local-comunitat. La imatge de l'administració local."*

Vilafranca del Penedès, 5 d'agost de 2024
El president, Xavier Lluch i Llopart