



CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

EDICTE

**BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS MÈRITS, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, INCLOSOS EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA I SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, PER EFECTUAR NOMENAMENTS ESPECÍFICS DE FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS/INES PER A LA SUBSTITUCIÓ EMPLEATS/DES PÚBLICS/QUES AMB DRET A RESERVA DE LLOC DE TREBALL, PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS O PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS, SEGONS LES NECESSITATS DEL CCAP**

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 5 de març de 2026, va aprovar les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema concurs de mèrits, per a la constitució d'una **borsa de treball de personal Tècnic Superior d'Administració General**, inclosos en l'escala d'administració general, subescala tècnica i subgrup de classificació A1, per efectuar nomenaments específics de funcionaris/àries interins/ines per a la substitució empleats/des públics/ques amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del CCAP (exp. G7004-000021/2026).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la cobertura de la borsa 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 PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS MÈRITS, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, INCLOSOS EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA I SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, PER EFECTUAR NOMENAMENTS ESPECÍFICS DE FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS/INES PER A LA SUBSTITUCIÓ EMPLEATS/DES PÚBLICS/QUES AMB DRET A RESERVA DE LLOC DE TREBALL, PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS O PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS, SEGONS LES NECESSITATS DEL CCAP**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

DENOMINACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL: <b>BORSA DE PERSONAL TEMPORAL, TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL, A1</b>	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NOMBRE DE PLACES	Borsa de treball nomenaments temporals
TIPUS DE VINCULACIÓ	Nomenament o contracte vinculat a programa temporal de finançament
TITULACIÓ	Veure base 2
SISTEMASELECTIU	Concurs de mèrits amb exercici oral de valoració de coneixements
JORNADA	35 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari Base A1, CD 22, CE 754,2€





## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

*La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la constitució d'una borsa de treball de personal Tècnic Superior d'Administració General, professionals inclosos en l'escala d'administració general, subescala tècnica i subgrup de classificació A1, per efectuar nomenaments específics de funcionaris/àries interins/ines per a la substitució empleats/des públics/ques amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del CCAP.*

### **2. FUNCIONS GENÈRIQUES ASSIGNADES ALS LLOCS DE TREBALL DE LA BORSA**

*Amb caràcter general i amb possibles modificacions o especificitats depenent del lloc de treball concret a proveir, les funcions que s'hauran de desenvolupar en el lloc de treball són:*

- *Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació o Ens.*
- *Vetllar i controlar l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu, resolent dubtes jurídics sobre la seva aplicació.*
- *Adequar jurídicament els documents d'acord amb la seva finalitat i eficàcia jurídica.*
- *Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions corresponents a la seva instrucció i resolució, així com l'elaboració de qualsevol altra documentació jurídicoadministrativa complementària.*
- *Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídica, sobre qüestions de la seva competència, procediment i actuació administrativa, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).*
- *Orientar i coordinar els projectes i programes de caire transversal, assessorant i orientant els/les tècnics/ques en el desenvolupament d'actuacions amb components estratègics o transversals, que li siguin encomanats.*
- *Donar suport tècnic i jurídic en relació als programes interns i d'assessorament i d'assistència tècnica comarcal que es desenvolupen en la corporació, proposant les mesures escaients per tal de millorar la gestió i l'eficàcia.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb tots els departaments de la Corporació o Ens per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Participar en aquelles reunions, comissions i altres, tant tècniques com polítiques, per a les que sigui assignat/ada.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*

*I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la legislació i 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.*

- a) *Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores. També hi poden ser admesos/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*





CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

*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.*

- 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, o en condicions d'obtenir-la, la titulació de Grau o Llicenciatura en Dret. 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 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).*
- d) *Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.*
- e) *Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.*
- f) *No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.*
- g) *No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- h) *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.*
- i) *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 Tramits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans o bé de forma presencial, a través del Registre del CCAP.*

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





## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

*En tot cas, annex a la sol·licitud les persones aspirants han de presentar emplenat, el model de currículum 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.*
- *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.***

*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.ccapedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans/convocatòries, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.*





## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapedes.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 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: Exercici oral de valoració de coneixements**

Aquesta fase consistirà en la realització d'un exercici oral de valoració de coneixements, amb cada persona aspirant individualment, amb l'objectiu de valorar els seus coneixements tècnics i pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, definits a la base segona.

L'exercici serà conduït pel tribunal qualificador i tindrà una durada màxima de 20 minuts. Durant la seva realització, es podran formular preguntes relatives a:

- Els continguts del temari establert a les bases.
- Els procediments, normatives o instruments propis de l'àmbit professional corresponent.
- Supòsits pràctics breus per comprovar la capacitat de raonament i d'aplicació dels coneixements.

Els criteris de valoració inclouran:

- Domini dels continguts tècnics.





CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

- Claredat i precisió en les respostes.
- Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes.

Aquest exercici oral de valoració de coneixements, no tindrà caràcter eliminatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts.

**Per a la preparació d'aquest exercici oral les persones aspirants poden utilitzar el material de consulta que es detalla l'annex primer d'aquestes bases específiques (enllaços al contingut del temari).**

### **3a fase: Concurs**

Aquesta fase serà 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. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 20 punts.

#### **a) Experiència professional**

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

a.1) Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública en règim funcional o laboral, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la borsa que es convoca, es puntuarà a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats en l'àmbit privat, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la borsa que es convoca es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada una de les situacions, la que sigui més favorable per la persona aspirant.

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

#### **b) Formació**

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

b.1) Per estar en possessió d'una titulació universitària, superior a la titulació d'accés a la convocatòria relacionada amb l'àmbit jurídic, tributari o d'administració pública (licenciatura addicional o cursos de postgrau o mestratge, o equivalent) 2 punts per cadascun, màxim 2 punts.

b.2) Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, màxim 2 punts:

- Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun 0,1 punts.
- Per cursos de 20 hores fins a 39 hores, per cadascun 0,2 punts.
- Per cursos de 40 hores fins a 149 hores, per cadascun 0,3 punts.
- Per cursos de durada superior a 150 hores, per cadascun 0,4 punts.





CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

*b.3) Per assistències a judicis exercint com a advocat/da, 0,25 punts per judici, màxim 2 punts. L'acreditació de l'assistència a judicis com a advocat/da es farà mitjançant documents on hi consti explícitament el nom i cognoms del candidat que presenta la sol·licitud.*

*L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. Només tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.*

*Així mateix, els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.*

## **8. APROVACIÓ DE LA LLISTA I ESTABLIMENT DE L'ORDRE DE PREFERÈNCIA**

*Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i de la valoració dels mèrits acreditats pels per les persones aspirants, es confeccionarà la borsa de treball, la qual inclourà la llista de persones aprovades.*

*La llista inclourà noms, cognoms i identificador de les persones, ordenades d'acord amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa.*

*Quan el Consell Comarcal de l'Alt Penedès necessiti cobrir temporalment vacants o atendre necessitats urgents cridarà a les persones que apareguin en la llista que integra la borsa de treball, 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/ada 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.*

- a) *Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia dues vegades al contracte i/o al lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la darrera llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. En el cas que el motiu de la no acceptació sigui per una incapacitat temporal o baixa per maternitat, aquesta renúncia no serà computada, sempre que l'aspirant porti 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*





## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

*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. 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

*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.*





CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

## 12. 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.*

*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.*





CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

*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 EXERCICI ORAL DE VALORACIÓ DE CONEIXEMENTS**

1. *Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències*  
[EAPC Wiki - 1. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències](#)
2. *L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.*  
[EAPC Wiki - 2. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa](#)
3. *Regulació del procediment administratiu*  
[EAPC Wiki - 5. Regulació del procediment administratiu](#)
4. *Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma.*  
[EAPC Wiki - Contractes del sector públic](#)
5. *Contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.*  
[EAPC Wiki - Contractes del sector públic](#)
6. *El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments. El contracte de serveis. El contracte de col·laboració entre el sector públic i privat.*  
[EAPC Wiki - Contractes del sector públic](#)
7. *Estructura del pressupost local. Contingut i documentació del pressupost*  
[EAPC Wiki - 2. Estructura del pressupost local. Contingut i documentació del pressupost](#)
8. *Personal al Servei de l'administració local: personal funcionari, personal laboral.*  
[EAPC Wiki: Recursos Humans a l'administració Local](#)

Vilafranca del Penedès, 9 de març de 2026  
El president, Xavier Lluch i Llopart

