

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### CONSELLS COMARCALS

#### CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS

**EDICTE sobre aprovació de bases específiques procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a d'administració general del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, categoria de tècnic/a superior, grup de classificació A1, en règim funcional, mitjançant el sistema de concurs específic per mobilitat interadministrativa.**

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 6 d'octubre de 2022, va aprovar les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a d'administració general del Consell Comarcal, categoria de tècnic/a superior, grup de classificació A1, en règim funcional, mitjançant el sistema de concurs específic per mobilitat interadministrativa (exp. G7004-000042/2022).

Tanmateix es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la plaça referida i la constitució d'una borsa de treball amb les persones aprovades i no nomenades.

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

El text de les bases és el següent:

**"BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS, CATEGORIA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA**

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a d'administració general del Consell Comarcal, categoria de tècnic/a superior, grup de classificació A1, en règim funcional, mitjançant el sistema de concurs específic per mobilitat interadministrativa.

#### 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

D'acord amb la relació de llocs de treball 2022 aprovada pel Ple del Consell Comarcal, en sessió de 9 de desembre de 2021 i modificada pel Ple en sessió de 21 d'abril de 2022, el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General del Consell Comarcal, objecte de la present convocatòria, ha de desenvolupar, generalment, les funcions següents:

- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al seu servei, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i la normativa vigent.
- Redactar - i/o revisar en el seu cas - informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pels diferents serveis de la corporació i fer, si s'escau, possibles propostes de millora.
- Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui

CVE-DOGC-A-22283064-2022

ser utilitzada pels diferents serveis de la corporació.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als què hagi estat designat en les seves matèries competencials.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de la seva feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Redactar estudis, dictàmens i informes de les diferents àrees de la corporació.
- 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.
- Substituir, si s'escau, al secretari/ària titular de la corporació en casos d'absència, vacances o malaltia en l'exercici de les seves funcions competencials, com ara les que tot seguit es transcriuen:
  - La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert pel President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components dels corresponents òrgans col·legiats.
  - Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres dels respectius òrgans col·legiats que desitgin examinar-la.
  - Aixecar, si s'escau, acta de les sessions dels òrgans col·legiats i sotmetre a aprovació, al començament de cada sessió, la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del secretari i el vistiplau del President de la corporació.
  - Transcriure, si s'escau, al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
  - Certificar, si s'escau, els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'entitat.
  - Remetre, si s'escau, a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
  - Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
  - Autoritzar, si s'escau, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.
  - Disposar, si s'escau, que en els taulers d'anuncis de l'entitat es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.
  - Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.
  - Emetre informes previs, si s'escau, en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part dels consellers comarcals amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran d'assenyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
  - Emetre informe previ, si s'escau, sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
  - Emetre informes previs, si s'escau, sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
  - Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui els presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es debati, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar la Corporació.
  - Acompanyar el president en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanés, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

I, en general, aquelles de caràcter similar o equivalent, pròpies de les funcions de caire jurídic que li puguin ser atribuïdes.

### 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) Ocupar una plaça de funcionari o funcionària de carrera en qualsevol altra administració pública, en la mateixa categoria que la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una experiència mínima de 5 anys.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti la participació en aquest concurs.
- c) Estar en possessió de la titulació que habiliti per a l'accés a la categoria del grup de classificació A1. El títol haurà d'estar acreditat en la forma que preveu la base quarta, apartat segon, per als serveis prestats.
- d) Estar en possessió del certificat del nivell C1, de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- 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.
- 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) 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 tracte d'éssers humans.

### 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 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, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- La formació s'acreditarà mitjançant els corresponents títols o certificats acreditatius. En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre de crèdits o 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

CVE-DOGC-A-22283064-2022

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 de la Corporació, i es concedirà un termini de deu 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.

## 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 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 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 funcionari de carrera, representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria: Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació o persona designada per una altra administració.

El tribunal qualificador podrà acordar la designació de personal tècnic especialista per assessorar-lo en les seves funcions, amb veu i sense vot.

## 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. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

2a fase: Concurs de mèrits

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:

a) Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 15 punts.

- Els serveis prestats a l'Administració pública com a funcionari de carrera – grup A, subgrup A1 –, exercint les funcions descrites en la base segona i/o com a personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria-Intervenció, es puntuaran a raó de 0,35 punts per cada any complet treballat, amb un màxim de 13 punts.

- Els serveis prestats en un lloc de treball de la mateixa categoria, en el Consell Comarcal de l'Alt Penedès, es puntuaran a raó de 0,30 punts per any complet treballat, amb un màxim de 2 punts.

b) Formació

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 8 punts.

- Per disposar d'altres titulacions universitàries diferents a la titulació d'accés a la convocatòria, 2,5 punts per cadascuna, amb un màxim de 2,5 punts.

CVE-DOGC-A-22283064-2022

- 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 té assignades:

- Per cursos amb una durada d'entre 20h i 40h, 0,2 punts per cadascun.
- Per cursos amb una durada d'entre 41h i 60h, 0,35 punts per cadascun.
- Per cursos amb una durada de més de 61h, 0,55 punts per cadascun.

No es tindran en compte els cursos de formació inferiors a 20 hores.

- Per coneixement de la llengua catalana, en un nivell superior al requerit per a l'accés a la convocatòria, 1,5 punts.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 23 punts.

3a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els 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 en la 2a i 3a fases 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 en l'apartat a de la base setena; en cas de persistir l'empat, el tribunal proposarà un sistema de desempat.

## 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.ccapedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

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

8.3. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcionarial del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, dins del termini màxim de quinze dies, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant la persona aspirant aprovada.

8.4. La resolució acordant el nomenament es notificarà a la persona interessada que disposarà d'un termini màxim de 15 dies des de la notificació per formalitzar la presa de possessió.

8.5. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin estat nomenades, constituïran una borsa de treball per a efectuar nomenaments 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. La persona proposada que - dins el termini indicat i sense causa justificada - no prengui la preceptiva possessió, decaurà 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 nomenada li serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article

337 del Decret 214/1990.

## 10. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

## 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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 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

CVE-DOGC-A-22283064-2022

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 DOGC 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](mailto: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](mailto:dpd@ccapenedes.cat))."

Vilafranca del Penedès, 10 d'octubre de 2022

Xavier Lluch i Llopart

President

(22.283.064)