

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès

EDICTE sobre aprovació de les bases específiques del procés selectiu per concurs de mèrits per a la provisió de quatre borses de treball de personal auxiliar administratiu, subgrup de classificació C2, per efectuar contractacions/nomenaments de caràcter temporal, substitucions, projectes temporals o provisió urgent de vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, ajuntaments i altres organismes públics de la comarca de l'Alt Penedès adherits a la borsa comarcal mitjançant conveni.

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 5 d'octubre de 2023, va aprovar les bases específiques del procés selectiu per concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la provisió de quatre borses de treball de personal auxiliar administratiu (subgrup de classificació C2) per a efectuar contractacions / nomenaments de caràcter temporal (substitucions, projectes temporals o provisió urgent de vacants) del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, ajuntaments i altres organismes públics de la comarca de l'Alt Penedès adherits a la borsa comarcal mitjançant conveni (exp. G7004-000030/2023).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a es borses esmentades.

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 PER CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DE QUATRE BORSES DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU (SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2) PER A EFECTUAR CONTRACTACIONS/NOMENAMENTS DE CARÀCTER TEMPORAL (SUBSTITUCIONS, PROJECTES TEMPORALS O PROVISIÓ URGENT DE VACANTS) DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDÈS, AJUNTAMENTS I ALTRES ORGANISMES PÚBLICS DE LA COMARCA DE L'ALT PENEDÈS ADHERITS A LA BORSA COMARCAL MITJANÇANT CONVENI

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció per concurs de mèrits de quatre borses de treball d'auxiliar administratiu/ives (grup de classificació C2) per efectuar contractacions de caràcter temporal (substitucions, projectes temporals o provisió urgent de vacants) del Consell Comarcal de l'Alt Penedès (en endavant CCAP), ajuntaments i altres organismes públics de la comarca de l'Alt Penedès adherits a la Borsa Comarcal mitjançant conveni.

Resultarà d'aquest procés una borsa general de personal auxiliar administratiu i tres borses específiques de personal auxiliar administratiu d'especialitat, d'acord amb el detall següent:

- Borsa genèrica de personal auxiliar administratiu.
- Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit comptabilitat (tresoreria i intervenció).
- Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit serveis generals i secretaria.
- Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit centres d'atenció sanitària.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Amb caràcter general, les funcions que s'hauran de desenvolupar en el lloc de treball són:

CVE-DOGC-A-23282012-2023

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients auxiliar administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits auxiliar administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramitar els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redactar documents de caràcter auxiliar administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Oferir suport auxiliar administratiu als tècnics/ques i coordinadors/es de l'àmbit que ho requereixin.
 - Classificar i gestionar la informació i el documents auxiliar administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
 - Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o auxiliar administratius.
 - Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole 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.
 - 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.
- 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 es detalla a continuació:

Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admeses les persones en condició de cònjuges, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/nes espanyols/les, com de persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes establerts per la legislació nacional i internacional vigent.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

CVE-DOGC-A-23282012-2023

Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

Posseir la titulació de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o equivalent.

Acreditat coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

No trobar-se afectat/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.

En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través d'internet, al web del CCAP (<https://tramits.ccapenedes.cat>) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans o bé de forma presencial, a través del Registre del CCAP.

També es podran presentar sol·licituds per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Auxiliar 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 CCAP 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.
- 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 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 CCAP

CVE-DOGC-A-23282012-2023

(<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del 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 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.

- mUn/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: El/la secretari/ària de la corporació o la persona en qui delegui.

Personal col·laborador del tribunal: Un/a tècnic/a del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió.

7. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:

1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de 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: Prova d'apreciació de la capacitat

Prova escrita tipus test basada en el temari adjunt (annex), amb preguntes de resposta múltiple amb una única resposta correcta. La puntuació màxima de la prova serà de 10 punts, la prova no tindrà caràcter eliminatori.

3a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 16 punts.

3.1. Experiència professional Borsa genèrica de personal auxiliar administratiu.

CVE-DOGC-A-23282012-2023

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorcis i patronats en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va (C2) o superior (grup de cotització 7 o superior), es puntuarà a raó de 0,08 punts per cada mes complert treballat.

- Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va (C2) o superior (grup de cotització 7 o superior a informe de vida laboral), es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.

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 quarta.

3.1.1 Experiència professional Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit comptabilitat (tresoreria i intervenció).

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorci o patronats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va (C2) o superior (grup de cotització 7 o superior), realitzant funcions relacionades amb la intervenció o comptabilitat es puntuarà a raó de 0,08 punts per cada mes complert treballat.

- Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va de comptabilitat o superior (grup de cotització 7 o superior a informe de vida laboral) amb funcions es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.

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 quarta.

3.1.2 Experiència professional Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit serveis generals i secretaria.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorci o patronats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va (C2) o superior (grup de cotització 7 o superior), realitzant funcions relacionades amb la intervenció o comptabilitat es puntuarà a raó de 0,08 punts per cada mes complert treballat.

- Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va o superior (grup de cotització 7 o superior a informe de vida laboral) amb funcions es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.

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 quarta.

3.1.3 Experiència professional Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit centres d'atenció sanitària.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Per serveis prestats en l'àmbit Sociosanitari a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorci o patronats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va (C2) en l'àmbit sanitari (grup de cotització 7 o superior), es puntuarà a raó de 0,08 punts per cada mes complert treballat.

- Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb categoria auxiliar administratiu o superior (grup de cotització 7 o superior), es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.

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 quarta.

3.2 Formació Borsa genèrica de personal auxiliar administratiu.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

- Per titulacions addicionals diferents a la presentada com a requisit de participació al procés:

CVE-DOGC-A-23282012-2023

- CFGS: 2,5 punts
- CFGM: 1,5 punt
- Certificat ACTIC superior: 0,75 punts
- Certificat ACTIC mitjà: 0,5 punts
- 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 fins un màxim de 2 punts:
 - Per cursos de 4 hores fins a 9 hores , per cadascun 0,15 punts.
 - Per cursos de 10 hores fins a 17 hores, per cadascun 0,25 punts.
 - Per cursos de 18 hores fins a 49 hores, per cadascun 0,45 punts.
 - Per cursos de durada superior a 50 hores, per cadascun 0,55 punts.

3.2.1 Formació Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit comptabilitat (tresoreria i intervenció).

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

- Per titulacions addicionals diferents a la presentada com a requisit de participació al procés i de l'àmbit econòmic o d'administració d'empreses:
 - CFGS: 2,5 punts
 - CFGM: 1,5 punt
 - Certificat ACTIC superior: 0,75 punts
 - Certificat ACTIC mitjà: 0,50 punts
 - Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb la comptabilitat pública o privada fins un màxim de 2 punts:
 - Per cursos de 4 hores fins a 9 hores , per cadascun 0,15 punts.
 - Per cursos de 10 hores fins a 17 hores, per cadascun 0,25 punts.
 - Per cursos de 18 hores fins a 49 hores, per cadascun 0,45 punts.
 - Per cursos de durada superior a 50 hores, per cadascun 0,55 punts.

3.2.2 Formació Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit serveis generals i secretaria.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

- Per titulacions addicionals diferents a la presentada com a requisit de participació al procés i en relació a l'àmbit material del dret auxiliar administratiu i/o la gestió pública:
 - Certificat ACTIC superior: 0,75 punts
 - Certificat ACTIC mitjà: 0,5 punts
 - Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb l'àmbit de secretaria (dret auxiliar administratiu i gestió pública) amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades fins un màxim de 2 punts:
 - Per cursos de 4 hores fins a 9 hores , per cadascun 0,15 punts.
 - Per cursos de 10 hores fins a 17 hores, per cadascun 0,25 punts.
 - Per cursos de 18 hores fins a 49 hores, per cadascun 0,45 punts.
 - Per cursos de durada superior a 50 hores, per cadascun 0,55 punts.

3.2.3 Formació Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit centres d'atenció sanitària i/o sociosanitària o dels serveis de benestar social.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

CVE-DOGC-A-23282012-2023

- Per titulacions addicionals diferents a la presentada com a requisit de participació al procés i de l'àmbit sanitari:

- CFGS: 2,5 punts

- CFGM: 1,5 punt

- Certificat ACTIC superior 0,75 punts

- Certificat ACTIC mitja 0,5 punts

- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb l'àmbit sanitari fins un màxim de 2 punts:

- Per cursos de 4 hores fins a 9 hores , per cadascun 0,15 punts.

- Per cursos de 10 hores fins a 16 hores, per cadascun 0,25 punts.

- Per cursos de 17 hores fins a 39 hores, per cadascun 0,50 punts.

- Per cursos de durada superior a 40 hores, 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 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 de la 2a i 3a fase per cadascuna de les persones aspirants i per especialitat. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta de borsa de treball per especialitat 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 en l'apartat formació i de persistir l'empat, finalment l'ordre s'establirà per sorteig.

8. APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA

Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, segons en cada cas disposin les bases específiques corresponents, es confeccionarà la borsa de treball, la qual inclourà la llista de persones aprovades.

La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa. La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública en la seu electrònica del CCAP (<https://seu.ccapedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / Convocatòries.

Quan el CCAP necessiti cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents cridarà a les persones que apareguin en la llista que integra la borsa de treball, d'acord amb l'ordre en que hi figurin.

Aquesta crida es durà a terme per qualsevol mitjà que permeti tenir constància a l'administració de la seva realització.

9. CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

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.

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

CVE-DOGC-A-23282012-2023

b) Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant no accepta l'oferta de treball que se li ofereix perquè es trobi treballant en una altra empresa, estigui de viatge o qualsevol altre causa justificada que l'impedeixi acceptar l'oferta, serà exclosa de la borsa de treball fins que avisi que torna a estar disponible. Aquesta renúncia no serà computada i, en aquest cas, l'aspirant mantindrà el seu lloc inicial en la llista d'espera.

c) La renúncia tres vegades a qualsevol vacant o baixa voluntària en una contractació/nomenament, significarà l'exclusió automàtica de la llista d'espera.

d) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. Tampoc s'oferirà una nova contractació quan la persona pugui adquirir amb la mateixa la condició d'indefinit.

Aquesta borsa de treball té una vigència de dos anys, prorrogable a un tercer any si les necessitats de les diferents corporacions ho requereixen. Igualment, si la borsa de treball ja no serveix per l'objectiu pel qual es va constituir, podrà ser cancel·lada.

10. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que s'estableix a la base catorzena de les Bases Generals amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les persones 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 les persones 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 CCAP (<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

CVE-DOGC-A-23282012-2023

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 CCAP (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació.

La incorporació 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

Temari comú per a la fase d'apreciació de la capacitat del procés selectiu per a provisió de quatre borses de treball de personal auxiliar administratiu (subgrup de classificació C2)

Tema 1: El municipi. L'organització municipal. La comarca. L'organització comarcal. Òrgans de govern municipals i comarcals.

Tema 2: El procediment administratiu: concepte i principis.

Tema 3: El registre administratiu. Funcionament i gestió. La sol·licitud/instància de la persona interessada: contingut, tràmit i esmena.

Tema 4: Atenció al públic: Acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Els serveis d'informació administrativa. Relacions de l'administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.

Tema 5: La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 6: Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul."

Vilafranca del Penedès, 6 d'octubre de 2023

Xavier Lluch i Llopart

President

(23.282.012)