

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### CONSELLS COMARCALS

#### CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS

**EDICTE sobre aprovació de les bases específiques per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic adscrit al servei d'Empresa i Ocupació, per efectuar contractacions de personal laboral temporal o nomenaments de personal funcional interí, substitucions d'empleats/ades públics/públiques amb dret a reserva de lloc de treball, cobertura temporal de vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, grup de classificació A2.**

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 18 d'abril de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant sistema de concurs per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic adscrit al servei d'Empresa i Ocupació, categoria de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A2, per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del Consell Comarcal (exp. G4010-000011/2024).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió 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 PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC ADSCRIT AL SERVEI D'EMPRESA I OCUPACIÓ, PER EFECTUAR CONTRACTACIONS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O NOMENAMENTS DE PERSONAL FUNCIONARIAL INTERÍ (SUBSTITUCIONS D'EMPLEATS/ADES PÚBLICS/QUES AMB DRET A RESERVA DE LLOC DE TREBALL, COBERTURA TEMPORAL DE VACANTS O PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS) SEGONS LES NECESSITATS DEL CCAP, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2**

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans/es del servei d'Empresa i Ocupació, per efectuar contractacions de personal laboral no permanent o personal en règim funcional interí, ja sigui per a substituir empleats/ades públics/ques amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del CCAP, grup de classificació A2, adscrits/es al Servei d'Empresa i Ocupació del CCAP.

En la present convocatòria existiran quatre categories de lloc de treball de tècnics/ques mitjans/anes del servei d'Empresa i Ocupació, que correspondran a quatre processos selectius simultanis diferents.

El desenvolupament dels diferents processos selectius serà coincident en el temps, per la qual cosa, només es podrà admetre la sol·licitud de participació en una única categoria.

**LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A EMPRESA I OCUPACIÓ**

**SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2**

**NOMBRE DE PLACES: Borsa de treball nomenaments temporals**

**TIPUS DE VINCULACIÓ: Funcionariat interí o personal laboral temporal**

**TITULACIÓ: Diplomatura o Grau Universitari o equivalent, preferentment en la branca social i jurídica,**

CVE-DOGC-A-24110070-2024

psicologia, psicopedagogia, pedagogia o equivalent

SISTEMA SELECTIU: Concurs

JORNADA: 37,5 hores setmanals

SALARI ANUAL: A2, CD 18, CE 471,03€ ( 28.829,64 €)

## 2. FUNCIONS ASSIGNADES AL LLOC DE TREBALL PER CATEGORIA.

### CATEGORIA 1: TÈCNIC/A EN DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC LOCAL

El lloc de treball de tècnic/a en desenvolupament econòmic local té com a finalitat dinamitzar, promoure i executar en cooperació amb altres actors les actuacions de desenvolupament econòmic territorial que afavoreixin la dinamització integral, social i econòmica de l'Alt Penedès amb l'objectiu final de millorar la competitivitat de la comarca, atraure i retenir inversions i generar un creixement sostenible i equitatiu.

Les funcions associades al lloc de treball del tècnic/a en desenvolupament econòmic local són:

- Cercar i identificar els recursos existents per a posar a l'abast de les empreses usuàries dels diferents projectes.
- Identificar tendències i canvis a nivell internacional, en les estratègies empresarials.
- Realitzar diagnòstic i plans d'actuacions: recollida d'informació, anàlisi i interpretació de les dades obtingudes de la realitat econòmica i proposta d'actuacions lligades a necessitats identificades.
- Estudiar i examinar dades i estadístiques relatives a índexs d'atur, la innovació i situació dels sectors econòmics.
- Elaborar propostes per a l'adequació de les diferents normatives als objectius de l'àmbit.
- Planejar i programar nous projectes de desenvolupament econòmic.
- Informar i orientar sobre els projectes de desenvolupament econòmic i creació d'empresa a la comarca i en els municipis.
- Impuls del diàleg entre els diferents actors socioeconòmics rellevants per crear i aprofitar sinergies que permetin consolidar el desenvolupament del territori.
- Elaborar i gestionar programes i projectes dirigits a la millora de la competitivitat del teixit productiu, sobretot en l'àmbit de la digitalització i la sostenibilitat.
- Fomentar l'economia verda i circular entre les empreses.
- Promoure l'atracció i retenció d'inversions al territori.
- Realitzar una recerca d'ofertes i empreses i assessorar emprenedors i emprenedores.
- Fer prospeccions a les diferents zones d'activitat econòmica i actualitzar els censos empresarials.
- Promoure la millora i la dinamització dels polígons d'activitat econòmica (PAE).
- Oferir i impulsar els plans, programes i serveis de l'àmbit a les empreses i entitats.
- Donar suport i assessorar als nous emprenedors per a la posada en marxa de petits projectes d'autoempresa.
- Executar tasques de difusió del servei: realització del material de difusió, actualització pàgina web, participació en xerrades o jornades de difusió, etc..
- Impulsar i donar suport especial a empreses d'economia social, empreses d'inserció i tercer sector en general, i a la transició digital i l'economia verda i circular en concret.
- Desenvolupar relacions amb les entitats i agents socials, empreses i organismes de concertació local per tal d'establir convenis i protocols de col·laboració per dur a terme les diferents actuacions.
- Coordinar-se amb els altres tècnics del Consell Comarcal i d'altres administracions per al correcte desenvolupament dels projectes en marxa.

CVE-DOGC-A-24110070-2024

- Elaborar informes, memòries i documentació tècnica dels programes i les accions executades.
- Justificar davant organismes i institucions les subvencions atorgades a la Corporació en relació a la promoció econòmica.

## CATEGORIA 2: TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ

El lloc de treball de tècnic/a d'ocupació té com a finalitat dinamitzar, promoure i executar en cooperació amb altres actors les actuacions que afavoreixin la dinamització del mercat de treball de l'Alt Penedès amb l'objectiu final de promoure i facilitar el talent en el teixit productiu i millorar les condicions de vida de persones a través de la creació d'ocupació i la inserció laboral.

Les funcions associades al lloc de treball del tècnic/a d'ocupació són:

- Analitzar la situació i problemàtica dels diferents col·lectius en el mercat de treball.
- Explorar, valorar i avaluar les polítiques d'ocupació que es poden emprar.
- Informar i orientar sobre la realitat actual, formativa i professional del mercat de treball a la comarca i en els municipis.
- Planejar i programa nous projectes d'inserció i noves metodologies en la inserció laboral, en base a les necessitats detectades.
- Estudiar i examinar dades i estadístiques relatives a índexs d'atur, la innovació i situació dels sectors econòmics.
- Elaborar propostes per a l'adequació de les diferents normatives als objectius de l'àmbit.
- Realitzar una recerca d'ofertes de treball.
- Elaborar i gestionar programes i projectes dirigits a la millora de les competències laborals, sobretot les tecnològiques, de les persones en situació d'atur, especialment de les que tenen més dificultats per a incorporar-se al mercat laboral.
- Contactar amb les empreses per detectar necessitats formatives o d'assessorament; així com el seu acompanyament en la transició digital i l'economia verda i circular.
- Realitzar tasques de selecció i intermediació per a ofertes de treball a través d'entrevistes de diagnòstic i selecció per ofertes i projectes propis.
- Desenvolupar un itinerari formatiu i laboral adequat a les necessitats de les persones usuàries, especialment en la transició digital i l'economia verda i circular.
- Orientar i fer seguiment dels itineraris individuals de les persones que han participat dels recursos de l'àmbit.
- Fomentar la formació i qualificació professional, digital i tècnica de les persones per garantir una efectiva incorporació o adaptació al mercat laboral.
- Executar tasques de difusió del servei: realització del material de difusió, actualització pàgina web, participació en xerrades o jornades de difusió, etc.
- Impulsar i donar suport especial a empreses d'economia social, empreses d'inserció i tercer sector en general, i a la transició digital i l'economia verda i circular en concret.
- Desenvolupar relacions amb les entitats i agents socials, empreses i organismes de concertació local per tal d'establir convenis i protocols de col·laboració per dur a terme les diferents actuacions.
- Coordinar-se amb els altres tècnics del Consell Comarcal i d'altres administracions per al correcte desenvolupament dels projectes en marxa.
- Elaborar informes, memòries i documentació tècnica dels programes i les accions executades.
- Justificar davant organismes i institucions les subvencions atorgades a la Corporació en relació a la promoció econòmica.

## CATEGORIA 3: TÈCNIC/A GESTIÓ PROJECTES EUROPEUS

CVE-DOGC-A-24110070-2024

- Vigilar convocatòries de finançament europeu.
- Promocionar i gestionar sol·licituds de projectes amb cofinançament europeu.
- Gestionar el cicle de vida integral del projecte.
- Seguir l'execució econòmica dels projectes.
- Participació en reunions tècniques i de gestió dels projectes.
- Coordinar-se amb els altres tècnics del Consell Comarcal i d'altres administracions per al correcte desenvolupament dels projectes en marxa.
- Elaborar informes, memòries i documentació tècnica dels programes i les accions executades.
- Justificar davant organismes i institucions les subvencions atorgades a la Corporació en relació a la promoció econòmica.

#### CATEGORIA 4: TÈCNIC/A EN SOSTENIBILITAT

- Donar suport al Servei d'Empresa i Ocupació en la informació sobre totes les qüestions de caire ambiental.
- Realitzar diagnosi i plans d'actuacions en matèria ambiental i de sostenibilitat ( recollida d'informació, anàlisi i interpretació de les dades obtingudes, proposta d'actuacions lligades a necessitats identificades).
- Estudiar i examinar dades i estadístiques relatives a la sostenibilitat, la innovació i situació dels sectors econòmics.
- Elaborar propostes per a l'adequació de les diferents normatives als objectius de l'àmbit.
- Planejar i programar nous projectes segons les necessitats detectades.
- Informar i orientar en termes ambientals sobre els projectes de desenvolupament econòmic i creació d'empresa a la comarca i en els municipis.
- Impuls del diàleg entre els diferents actors socioeconòmics rellevants per crear i aprofitar sinergies que permetin consolidar el desenvolupament del territori en clau ambiental i de transició verda.
- Elaborar i gestionar programes i projectes dirigits a la millora de la competitivitat del teixit productiu, sobretot en l'àmbit de la digitalització i la sostenibilitat.
- Fomentar l'economia verda i circular entre les empreses.
- Executar tasques de difusió del servei: realització del material de difusió, actualització pàgina web, participació en xerrades o jornades de difusió, etc..
- Impulsar i donar suport especial a empreses d'economia social, empreses d'inserció i tercer sector en general, i a la transició digital en concret.
- Desenvolupar relacions amb les entitats i agents socials, empreses i organismes de concertació local per tal d'establir convenis i protocols de col·laboració per dur a terme les diferents actuacions.
- Coordinar-se amb els altres tècnics del Consell Comarcal i d'altres administracions per al correcte desenvolupament dels projectes en marxa.
- Elaborar informes, memòries i documentació tècnica dels programes i les accions executades.
- Justificar davant organismes i institucions les subvencions atorgades a la Corporació en relació a la promoció econòmica.

#### 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:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als

CVE-DOGC-A-24110070-2024

quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

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

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

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

c. Posseir la titulació de Diplomatura o Grau Universitari o equivalent, preferentment en la branca social i jurídica, psicologia, psicopedagogia, pedagogia o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació

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. Acreditar coneixements de llengua anglesa de nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència, únicament per a la borsa de treball de la categoria 3.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.ccapedes.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 que les persones aspirants facin constar al model sol·licitud per quina de les categories presenten la seva candidatura. Només es podrà presentar candidatura per una de les quatre categories que preveuen aquestes bases específiques.

4.3 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.

CVE-DOGC-A-24110070-2024

- 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). Certificat de les formacions i del nivell N2 d'anglès (si es presenta candidatura per a la categoria 3). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.

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 a la WEB del Consell Comarcal de l'Alt Penedès:

<https://seu.ccapenedes.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias/convocatories> .

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 Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

## 5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

Presidència: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

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

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

CVE-DOGC-A-24110070-2024

l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del servei de RH còpia de la documentació acreditativa.

1a fase II: Prova llengua anglesa (només els que es presentin a categoria 3)

Es realitzarà una prova per determinar que les persones aspirants posseeixen el nivell avançat d'anglès, equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu, en ser un requisit de participació en la convocatòria.

Queden exemptes de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, estar en possessió dels certificats exigits per participar en aquesta convocatòria.

2a 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. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 22 punts.

a. Experiència professional (comú a les quatre borses)

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'administració pública com a funcionari o personal laboral, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 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 plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,1 punts per més 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.

b. Formació (borsa categoria 1: Tècnic/a en desenvolupament econòmic i local)

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 12 punts.

b.1) Formació específica cursos que tenen a veure amb el lloc de treball per al bon desenvolupament de les tasques laborals relacionades es podrà sumar un màxim de 5 punts.

Es valoraran els cursos amb certificat d'assistència següents:

- 0,1 punts de 5 fins a 30 hores

- 0,2 punts de 31 a 100 hores

- 0,4 punts a partir de 101 hores

b.2) Formació complementària: Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per màster, 1,5 punts per curs de postgrau. Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 5 punts.

b.3) Formació en competències digitals: Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 2 punts.

- Certificat ACTIC superior: 1 punt

- Certificat ACTIC mitjà: 0,5 punts

- Formació relacionada amb l'Office 365: 0,5 punts

CVE-DOGC-A-24110070-2024

c. Formació (borsa categoria 2: Tècnic/a d'ocupació)

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 12 punts.

c.1) Formació específica cursos que tenen a veure amb el lloc de treball per al bon desenvolupament de les tasques laborals relacionades es podrà sumar un màxim de 5 punts.

Es valoraran els cursos amb certificat d'assistència següents:

- 0,1 punts de 5 fins a 30 hores
- 0,2 punts de 31 a 100 hores
- 0,4 punts a partir de 101 hores

c.2) Formació complementària: Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per màster, 1,5 punts per curs de postgrau. Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 5 punts.

c.3) Formació en competències digitals: Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 2 punts.

- Certificat ACTIC superior: 1 punt
- Certificat ACTIC mitjà: 0,5 punts
- Formació relacionada amb l'Office 365: 0,5 punts

d. Formació (borsa categoria 3: Tècnic/a gestió projectes europeus)

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 12 punts.

d.1) Formació específica cursos que tenen a veure amb el lloc de treball per al bon desenvolupament de les tasques laborals relacionades es podrà sumar un màxim de 5 punts.

Es valoraran els cursos amb certificat d'assistència següents:

- 0,1 punts de 5 fins a 30 hores
- 0,2 punts de 31 a 100 hores
- 0,4 punts a partir de 101 hores

d.2) Formació complementària: Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 1 punt per màster, 0,5 punts per curs de postgrau. Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 2 punts.

d.3) Formació addicional en idiomes:

- Per l'acreditació d'un nivell d'anglès superior al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència: 1 punt.
- Per l'acreditació d'un nivell de francès igual al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència: 1 punt.
- Per l'acreditació d'un nivell de francès superior al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència: 1 punt.

Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 3 punts.

d.4) Formació en competències digitals: Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 2 punts.

- Certificat ACTIC superior: 1 punt
- Certificat ACTIC mitjà: 0,5 punts
- Formació relacionada amb l'Office 365: 0,5 punts

a. Formació (borsa categoria 4: Tècnic/a en sostenibilitat)

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 12 punts.

e.1) Formació específica cursos que tenen a veure amb el lloc de treball per al bon desenvolupament de les tasques laborals relacionades es podrà sumar un màxim de 5 punts.

Es valoraran els cursos amb certificat d'assistència següents:

CVE-DOGC-A-24110070-2024

- 0,1 punts de 5 fins a 30 hores
- 0,2 punts de 31 a 100 hores
- 0,4 punts a partir de 101 hores

e.2) Formació complementària: Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per màster, 1,5 punts per curs de postgrau. Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 5 punts.

e.3) Formació en competències digitals: Per aquest apartat es podrà sumar un màxim de 2 punts.

- Certificat ACTIC superior: 1 punt
- Certificat ACTIC mitjà: 0,5 punts
- Formació relacionada amb l'Office 365: 0,5 punts

### 3a fase: Entrevista personal

Les persones que superin la prova d'idiomes (català per les categories 1, 2 i 4; català i anglès per la categoria 3), si en resulten aptes, realitzaran una entrevista per competències, que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 8 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. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta de borsa de treball 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 de la fase d'apreciació de la capacitat i en cas de persistir l'empat, l'ordre es decidirà per sorteig.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a i 3a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació de la prova pràctica (apreciació de la capacitat) per aquest ordre; de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

## 8. APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA

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

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

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

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

## 9. CRIDA DE L'ASPIRANT

La permanència del personal seleccionat en les llistes d'espera restarà condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les seves tasques realitzades.

L'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

CVE-DOGC-A-24110070-2024

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.

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.

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.

CVE-DOGC-A-24110070-2024

La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del Reglament (UE) 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació.

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

Vilafranca del Penedès, 19 d'abril de 2024

Xavier Lluch i Llopart

President

(24.110.070)