

ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès**

EDICTE sobre aprovació de les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior, subgrup de classificació A1, en règim funcionarial, en l'escala d'administració especial, pedagog/oga, adscrita a l'EAIA i al Servei de Benestar Social del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, que es troba vacant a la vigent plantilla de personal funcionari del CCAP, i la constitució d'una borsa de treball.

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 20 de juny de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant la modalitat de concurs-oposició lliure, per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior, subgrup de classificació A1, en règim funcionarial, en l'escala d'administració especial, professional de Pedagog/a, adscrit/a a l'EAIA i al servei de Benestar Social del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP i per a la constitució d'una borsa de treball (exp. G7004-000040/2024).

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

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

El text de les bases és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, PEDAGOG/A, ADSCRIT/A A L'EAIA I AL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDÈS, QUE ES TROBA VACANT A LA VIGENT PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CCAP, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió definitiva d'1 plaça de tècnic/a superior, subgrup de classificació A1, en règim funcionarial, en l'escala d'administració especial, pedagog/a, adscrit/a a l'EAIA i al servei de Benestar Social del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP, pel sistema de concurs-oposició lliure.

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: PEDAGOG/A	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NOMBRE DE PLACES	1 + Borsa de treball nomenaments temporals
TIPUS DE VINCULACIÓ	Funcionari de carrera
TITULACIÓ	Llicenciatura o grau en pedagogia, o titulació equivalent
SIS SELECTIU	Concurs-Oposició

CVE-DOGC-A-24179021-2024

JORNADA	37,5 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari Base A1, CD 22 CE 702,35 €

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

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

- Avaluar i fer el diagnòstic de menors en possible situació de desemparament des d'una perspectiva multidisciplinària realitzant entrevistes, reunions de coordinació amb els diferents serveis, elaboració d'informes, etc.
 - Proposar i executar mesures de protecció dels menors davant de les situacions detectades realitzant informes i síntesis avaluatives.
 - Realitzar propostes d'atenció a les persones, tramitació i derivació als serveis de l'atenció social especialitzada o altres xarxes assistencials.
 - Tramitar i fer el seguiment dels menors tutelats i de les seves famílies envers els programes, prestacions i tràmits enfocats a solucionar els problemes diagnosticats.
 - Informar, assessorar i orientar en relació a situacions de risc infantil tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
 - Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin així com en activitats de treball social comunitari
 - Elaborar diferents protocols d'actuació en relació a l'àmbit social.
 - Conèixer el territori assignat així com als agents i recursos de que disposa.
 - Realitzar exploracions pedagògiques als menors.
 - Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.
 - Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
 - Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'EÀIA.
 - Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
 - Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'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/funcionària amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser persona admesa i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de

CVE-DOGC-A-24179021-2024

reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals.

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

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

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

c) Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura o grau en pedagogia, o titulació equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

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

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

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

g) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

i) En cas de ser seleccionada, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa d'antecedents penals emesa pel Registre d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

CVE-DOGC-A-24179021-2024

mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i/o contractes, en tot cas cal acreditar la durada dels nomenaments o contractes.
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vicle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

Presidència:

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

Vocalies:

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

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

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

Personal col·laborador del tribunal: Una persona del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió, amb veu i sense vot.

7. PROCÉS SELECTIU:

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

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: Oposició, Exercici únic.

Aquest exercici consistirà en la realització d'un exercici únic, de caràcter teòric-pràctic, que versarà sobre les funcions detallades a la base segona i el temari general i específic annex a aquestes bases específiques. En aquesta prova es podran incloure preguntes específiques, teòriques i pràctiques, relacionades amb les funcions detallades a la base segona i el temari general i específic, que evidencin tant el coneixement teòric com la capacitat d'analítica, així com l'aplicació pràctica dels conceptes.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 40 punts, essent necessària una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova, i conseqüentment passar a la fase de concurs.

3a fase: Concurs de mèrits

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

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 20 punts.

a) Experiència professional.

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

a.1) Per serveis prestats a ens locals supramunicipals que prestin servei a una població de més de 100.000 habitants 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 a la resta d'administracions públiques, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,06 punts per mes complet treballat. Per aquest apartat es podrà obtenir un màxim de 4 punts.

a.3) Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 punts per mes complet treballat. Per aquest apartat es podrà obtenir una puntuació màxima de 4 punts.

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

b) Formació.

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

b.1) Per titulacions de màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb el lloc de treball i les funcions del lloc de treball: 2 punts per màster, 1,5 punts per curs de postgrau. Per aquest apartat b.1 es podrà obtenir una puntuació màxima de 5 punts.

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

b.3) Formació complementària específica: cursos o jornades que tenen a veure amb l'àmbit funcional del lloc de treball per al bon desenvolupament de les tasques laborals relacionades, es podrà obtenir una puntuació màxima de 5 punts, d'acord amb el barem següent:

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

CVE-DOGC-A-24179021-2024

- Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun: 0,25 punts.
- Per cursos de 20 hores fins a 59 hores, per cadascun: 0,55 punts.
- Per cursos de 60 h o superiors, per cadascun: 0,75 punts.

4a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 5 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a i 4a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició, de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENT

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

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

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

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

8.5. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, constituïran una borsa de treball per a efectuar substitucions o contractacions temporals, i en cas de necessitat seran cridades d'acord amb l'ordre de les seves puntuacions al procés selectiu, amb una vigència de dos anys.

8.6. Aquelles persones que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris/àries, dins del termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

9. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual ha estat destinada la persona contractada i/o el/la funcionari/ària li serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li 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 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.

CVE-DOGC-A-24179021-2024

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'aprovesades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, garantint sempre el respecte al seu dret fonamental a la protecció de dades.

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

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

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

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

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

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

ANNEX TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats Públiques a la Constitució Espanyola de 1978.
2. L'organització territorial de l'estat: l'Administració Local. Ens que l'integren. Normativa estatal i autonòmica reguladora de les bases de règim local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Síndic de Greuges com a òrgan institucional de la Generalitat.
4. Les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament.
5. El poder judicial: la seva regulació
6. El Govern.
7. Concepte d'administració pública i de dret administratiu. La submissió de l'Administració al Dret. El principi de Legalitat.
8. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. La delegació, l'avocació i la substitució.
9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
10. Tipus de contractes del sector públic d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre . Requisits i

característiques bàsiques.

11. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.

12. Els òrgans de les administracions públiques. Creació, modificació i supressió d'òrgans. El principi de jerarquia. El principi de coordinació administrativa. La transferència de facultat d'exercici de competències. La delegació de competències. Incompetència i conflictes d'atribucions. Òrgans col·legials. Abstenció i recusació.

13. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Àmbit de l'Estatut. Estructura i organització de la funció pública: classes de personal. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques i demés organismes.

14. Personal al servei de les entitats locals. Oferta d'ocupació: règim d'ocupació i provisió. Sistemes de selecció del personal al servei de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. Promoció interna, mobilitat i transferència.

15. Règim estatutari. Drets. Deures i responsabilitats. Règim retributiu. Situacions administratives. Règim disciplinari. Condicions de treball.

16. Regim d'incompatibilitats dels personal al servei de l'administració pública.

17. Les entitats locals: enumeració i classificació. Òrgans de govern i Administració de les diferents entitats locals. Autonomia i potestats administratives de les entitats locals territorials i principis constitucionals d'actuació administrativa.

18. L'organització necessària dels ajuntaments i dels consells comarcals. Constitució, vigència i finalització del mandat. Complementos de la constitució i de les estructures municipals.

19. La presidència del consell comarcal. Elecció i destitució. Competències. Delegacions. Els vicepresidents/es. Funcions dels vicepresidents/es.

20. El Ple del Consell Comarcal. Composició. Competències. Delegacions del Ple. Les sessions. Concepte i convocatòria de les sessions ordinàries, extraordinàries i urgents. L'ordre del dia. Lloc, temps i publicitat de les sessions. L'assistència a la sessió.

21. El Ple del Consell Comarcal. Desenvolupament de la sessió. El debat i el seu desenvolupament. Abstenció en els afers d'interès personal. Intervenció dels membres de la corporació. Les votacions. Desenvolupament de la votació. Adopció d'acords. Sentit del vot i classes de votacions.

22. La Junta de Govern del Consell Comarcal. Competències. Classes i règim de les sessions.

23. La protecció de dades de caràcter personal: la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de caràcter personal. Objecte i àmbit d'aplicació. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

24. El pressupost com a instrument de planificació d'administració i gestió, Finalitats dels pressupost.

25. Ingressos de dret públic: tipus, concepte i naturalesa.

26. L'Administració electrònica; drets dels ciutadans i obligacions de les administracions públiques.

27. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la Igualtat efectiva entre dones i homes.

28. Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència.

29. El sis de serveis socials. Conceptualització. L'atenció primària i l'atenció especialitzada. Conceptes bàsics.

30. La Llei 12/2007 d'11 d'octubre de serveis socials a Catalunya. Competències de l'administració municipal i de l'administració comarcal en serveis socials.

31. El desemparament dels menors: definició, situacions de desemparament, procediment de desemparament, efectes de la declaració de desemparament.

32. El principi de circularitat entre l'atenció primària i la secundària de serveis socials. La derivació i la post intervenció.

33. L'atenció a la infància i l'adolescència en alt risc social. Les funcions dels Equips d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (EAIA) . Finalitat i marc legal.

34. Composició dels EAIA. Funcions dels diferents professionals que els componen. Interdisciplinarietat de la seva tasca.

CVE-DOGC-A-24179021-2024

35. Línies Bàsiques del circuit i procés d'intervenció dels EAIA en els casos. Circuits d'entrada dels casos.
36. Derivació dels casos dels Serveis Socials d'Atenció Primària a l'EAIA.
37. L'EAIA : intervenció prioritària i intervenció ordinària.
38. Estudi, valoració tècnica i proposta de mesura dels casos derivats a l'EAIA.
39. Atenció i valoració de les demandes i criteris de prioritització. Elements clau.
40. La síntesi avaluativa. Objectius que compleix i apartats més rellevants que ha de contenir.
41. Situacions administratives dels expedients tècnics de l'EAIA. Relació, explicació i tasques a realitzar per l'EAIA dins de les diferents situacions administratives.
42. Determinació de les situacions de maltractament a infants i adolescents per a l'accés prioritari als serveis i programes d'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig dels drets i oportunitat en la infància i l'adolescència. (LDOIA).
43. Diferents Tipus d'Informes, comunicacions i documents que ha d'utilitzar l'EAIA. Definició i funció de cada tipus.
44. Valoració diferencial dels motius i factors que justifiquen la proposta: d'internament d'un/a menor en un centre residencial, d'acolliment simple amb família aliena, d'acolliment simple en família extensa.
45. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc segons la 14/2010, de 27 de maig dels drets i oportunitat en la infància i l'adolescència.
46. L'EAIA davant del recurs d'acolliment familiar. Diferències bàsiques entre l'acolliment familiar simple i el preadoptiu.
47. Definició de maltractament físic. Elements de detecció a través del menor, la família els entorns propers i els serveis. Indicadors de risc.
48. Els abusos sexuals. Elements de detecció a través del nen, la família, els entorns propers i els serveis. Indicadors de risc.
49. Definició i requeriments de situació d'urgència. El circuit per a tractament de les urgències. Funcions de l'EAIA.
50. Intervenció en situacions de crisi. Procés d'acolliment d'urgència. Criteris d'actuació en els casos d'urgència.
51. Intervenció de l'EAIA en situacions de risc greu.
52. L'acolliment en família extensa. Característiques particulars.
53. L'EAIA davant la proposta de desinternament.
54. La funció educativa en un Centre Residencial d'Acció Educativa. Diferents figures i rols professionals que hi treballen.
55. Definició circuit d'accés a un Centre Residencial d'Acció Educativa i característiques diferencials amb els centre d'acollida.
56. La funció d'atenció individualitzada i la funció de suport a professionals de l'EAIA.
57. El tancament d'expedients a l'EAIA.
58. La funció d'assessorament de l'EAIA. Funcions d'orientació i assessorament a la família.
59. El Pla de millora com a instrument de valoració i seguiment. Finalitat i aspectes tècnics.
60. Definició i concepte de les situacions de risc, segons la Llei 14/2010, de 27 de maig dels drets i oportunitat en la infància i l'adolescència. (LDOIA).
61. Aspectes diferencials en la intervenció dels serveis socials bàsics i els serveis especialitzats.
62. Coordinació i treball compartit amb altres serveis. Serveis amb els que s'ha de coordinar l'EAIA. Treball en xarxa, definició i objectius.
63. Servei d'intervenció en família extensa. (SIFE). Definició, objectius i funcions.

CVE-DOGC-A-24179021-2024

64. El compromís socioeducatiu (COSE) previst a l'art. 103.4. de la Llei 24/2010 i directriu general d'actuació de la Direcció General d'atenció a la infància. Objecte, directius per la seva elaboració, finalització.
65. Criteris de territorialitat. Criteris de derivació i traspàs de casos entre els EAIA.
66. Estructura de la Direcció General d'Atenció a la Infància.
67. El servei especialitat d'atenció a la infància dins del Contracte Programa amb el Departament de Drets Socials. Conceptualització, finançament i indicadors d'avaluació.
68. El sis educatiu: estructura i característiques generals.
69. Els serveis educatius segons el Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Educació.
70. Psicopedagogia de l'educació infantil: objectius de l'etapa i característiques de l'alumnat.
71. Psicopedagogia de l'educació primària: objectius de l'etapa i característiques de l'alumnat.
72. Psicopedagogia de l'educació secundària obligatòria: objectius bàsics i característiques de l'alumnat.
73. La valoració pedagògica dels menors durant el procés d'estudi.
74. La intervenció del pedagog en els casos amb mesura d'atenció en la pròpia família.
75. Avaluació i valoració del procés educatiu de l'infant.
76. La coordinació de l'EAIA amb els equips educatius dels centres.
77. Característiques demogràfiques de la població de l'Alt Penedès.
78. Concepte de participació de l'infant i adolescent segona la Llei 14/2010 i implicacions en el procés d'intervenció de l'EAIA.
79. Equips funcionals d'Infància (EFI) Funcions i estructura. Relació de l'EAIA i l'EFI.
80. EVAMI. Definició i funcions. Relació entre EAIA i EVAMI.
81. UDEPMI. Definició i funcions.
82. Mòdul de suport a la gestió de risc en la infància i l'adolescència. Registre unificat de maltractament infantil (RUMI)
83. ICAA. Institut Català d'Adopcions i Acolliments. Funcions.
84. La prevenció en els maltractament infantils i en l'abús sexual.
85. Les competències parentals, segons J. Barudy. Capacitats parentals fonamentals. L'Avaluació de les competències parentals per garantir una intervenció coherent centrada en els nens i les nenes.
86. La resiliència. Marc conceptual. Canvi de perspectiva en la interpretació e intervenció en la infància.
87. La família com agent educatiu, la transmissió de pautes educatives. Característiques i dificultats.
88. ORDRE BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents. Indicadors, factors de risc i de protecció necessaris per a la valoració de les situacions de des protecció dels infants i adolescents en aplicació de l'article 79 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
89. Teoria del aferrament. Tipus aferrament segons John Bowlby. Impacte i implicació en el desenvolupament infantil i en el desenvolupament de maltractaments infantils. vincle afectiu i criança.
90. La Teoria del vincle. Tipologia dels vincles des de la teoria de l'aferrament."

2- Convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la plaça esmentada.

3- Publicar les bases específiques i la convocatòria en el BOPB, DOGC i a la seu electrònica del CCAP.

CVE-DOGC-A-24179021-2024

4- Donar trasllat de l'acord al servei de RRHH i PRL i a l'OAC del Consell Comarcal, als efectes oportuns.

VOTACIÓ: L'acord és aprovat per unanimitat.”

Vilafranca del Penedès, 26 de juny de 2024

Xavier Lluch i Llopart

President

(24.179.021)