

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès

Edicte sobre aprovació de les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, per a la provisió de tres borses de treball de personal auxiliar administratiu (subgrup de classificació C2) per efectuar contractacions o nomenaments amb caràcter temporal (substitucions, projectes temporals o provisió urgent de vacants) del CCAP i ajuntaments o altres organismes públics de la comarca que hagin subscrit el conveni de col·laboració corresponent

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 24 d'abril de 2025, va aprovar les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, per a la provisió de tres borses de treball de personal auxiliar administratiu, per a efectuar contractacions o nomenaments de caràcter temporal (substitucions, projectes temporals o provisió urgent de vacants) del Consell Comarcal de l'Alt Penedès i ajuntaments o altres organismes públics de la comarca que hagin subscrit el corresponent conveni de col·laboració, en l'escala d'administració general, grup de classificació C2 (exp. G7004-000019/2025).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de les 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 TRES 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, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, de tres borses de treball d'auxiliar administratiu/iva (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 dues 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.

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-25119057-2025

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

4. 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.

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals, d'acord amb el detall següent:

3.1 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.

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

CVE-DOGC-A-25119057-2025

3.3 Posseir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior.

3.4 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.

3.5 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'acreditat, 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.

3.6 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'acreditat 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditat 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 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'acreditat 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 al·legar la durada de la relació laboral que s'al·legui com a mèrit.

- 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 Documents aportats per les persones interessades al procediment administratiu: D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques Catalanes, les administracions podran consultar les dades dels ciutadans sense necessitat de recavar el seu consentiment, però exigint que es garanteixi el dret d'oposició, a no ser que una llei estableixi que per aquell procediment no hi cap oposició o n'exigeixi el consentiment exprés. Les dades objecte de tractament i consulta per aquest procés selectiu es concreten en:

- Consulta d'identitat (NIF, NIE, TIE) sense dades de residència.

CVE-DOGC-A-25119057-2025

- Títols universitaris
- Llistat de títols universitaris.
- Títols no universitaris.
- Llistat de títols no universitaris.
- Consulta d'inexistència d'antecedents penals.
- Consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.

Les persones aspirants que s'oposin a la consulta i verificació de les dades anteriorment esmentades, que son requerides per ser admeses a la convocatòria, hauran de presentar la sol·licitud acompanyada dels corresponents documents acreditatius.

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

4.5 Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes, en els termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a la provisió de borses de treball per a la cobertura de vacants temporals del CCAP i dels ajuntaments adherits al conveni per a la creació de borses de treball comarcals.

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 (<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.

- 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 com a titular i un/a tècnic/a d'administració general de la corporació com a suplent.

7. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits 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

CVE-DOGC-A-25119057-2025

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: Entrevista

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants a fi d'avaluar i determinar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a les funcions dels llocs de treball.

En aquesta entrevista s'avaluaran els coneixements sobre els 6 temes que consten en l'annex d'aquestes bases específiques i es realitzaran preguntes específiques sobre aquests.

Per a la preparació de les preguntes relatives a coneixements, que es realitzaran oralment en aquesta fase d'entrevista, en l'Annex hi consten un temari i uns enllaços web que les persones aspirants poden utilitzar per al seu estudi i consulta.

En aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminatori, les persones aspirants podran obtenir una puntuació màxima de 12 punts.

3a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació i nivells d'experiència adients amb les característiques dels llocs de treball que es cobreixen, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment conforme el que estableix la base quarta.

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 que s'atorgaran d'acord amb el barem següent:

7.1 Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

7.1.1 Borsa genèrica de personal auxiliar administratiu

- Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorcis i patronats en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/iva (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/iva (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.

7.1.2 Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit comptabilitat (tresoreria i intervenció)

- Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorci o patronats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/iva (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/iva 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.

7.1.3 Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit serveis generals i secretaria

- Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorci o patronats, en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/iva (C2) o superior (grup de cotització 7 o superior), i en l'àmbit funcional de secretaria 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/iva 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.

7.2 Formació

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

7.2.1 Borsa genèrica de personal auxiliar administratiu

- Per estar en possessió de titulacions acadèmiques addicionals diferents a la presentada com a requisit de participació al procés (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.

7.2.2 Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit comptabilitat (tresoreria i intervenció)

- Per estar en possessió de titulacions acadèmiques addicionals diferents a la presentada com a requisit de participació al procés (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 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.

7.2.3 Borsa de personal auxiliar administratiu àmbit serveis generals i secretaria

- Per titulacions addicionals diferents a la presentada com a requisit de participació al procés, en l'àmbit de la gestió pública o el dret administratiu (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 la gestió pública o el dret administratiu 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.

CVE-DOGC-A-25119057-2025

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 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 a la fase d'entrevista i en cas de persistir l'empat, es procedirà a determinar l'ordre mitjançant un sorteig que concretarà el tribunal qualificador.

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 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 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.

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 aportï 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 dels serveis ho requereixen. Igualment, si la borsa de treball ja no serveix per l'objectiu pel qual es va constituir, podrà ser cancel·lada.

10. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que s'estableix a la base catorzena de les Bases Generals amb la presentació de la

CVE-DOGC-A-25119057-2025

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 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 administratiu comú de les administracions públiques.

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

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats.

La informació publicada en la seu electrònica del CCAP (<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.

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 CCAP, c/ d'Hermenegild Clascar, 1-3 08720 Vilafranca del Penedès (dpd@ccapenedes.cat).

ANNEX: TEMARI

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

https://formawiki.diba.cat/pub/form_ciutada/9167047b_ciutadania_365_el_municipi/003.html

Tema 2: El procediment administratiu: concepte i principis.

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/12f1ed39_conceptes_basics_del_procediment_administratiu/003.html

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

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/12f1ed39_conceptes_basics_del_procediment_administratiu/002.html

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.

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/773936d8_la_imatge_corporativa_en_l_atencio_a_la_ciutadania/007.html

Tema 5: La protecció de dades de caràcter personal.

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/46da35dc_proteccio_de_dades_basic/002.html

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

https://formawiki.diba.cat/pub/of_tec_est_des_econo/0e40f868_4.informatica/print.html ”

Vilafranca del Penedès, 29 d'abril de 2025

Xavier Lluç i Llopart

President

(25.119.057)