



EDICTE

APROVACIÓ DE BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS DE MÈRITS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, EN RÈGIM LABORAL FIX, D'UNA PLAÇA DE CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 18 de novembre de 2021, va aprovar les bases específiques del procés selectiu pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de Cap de Servei de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals, categoria de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A2, plaça vacant a la plantilla del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, provisió definitiva de la plaça en règim laboral fix pel sistema de selecció de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat (G7004-000023/2021).

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 PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS DE MÈRITS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA EN RÈGIM LABORAL FIX, D'UNA PLAÇA DE CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2.*”**

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció d'una plaça de categoria A2 adscrita al lloc de treball de Cap de Servei de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals, vacant a la plantilla del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, per provisió definitiva de la plaça en règim laboral fix pel sistema de concurs de mèrits amb apreciació de la capacitat, amb un complement destí 22 i complement específic de 896,25 €.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- *Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa aconsegueixi la normativa legal i pressupostària.*
- *Verificar i supervisar la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.*
- *Controlar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.*
- *Elaborar el Pressupost capítol I del Consell Comarcal i efectuar el seguiment de la seva execució.*
- *Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.*





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

- *Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; les entrevistes i proves d'aptitud; proposar la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.*
- *Gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.*
- *Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.*
- *Elaborar els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.*
- *Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.*
- *Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.*
- *Redactar les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, ple i presidència.*
- *Emetre els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.*
- *Assistir com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal.*
- *Redactar els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.*
- *Representar a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.*
- *Atendre els treballadors i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.*
- *Assistir, com assessor de la Corporació a les Reunions de la Comissió Paritària i la resta de Meses Sectorials i tècniques.*
- *Atendre i informar els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.*
- *Ocupar-se dels aspectes atenents a la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.*
- *Atendre, informar i orientar els treballadors municipals en tot el referent a personal.*
- *Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics.*
- *Gestió i control del temps mitjançant software*
- *Gestió d'indicadors de temps de treball de la plantilla del Consell.*
- *Elaborar el calendari laboral i el pla anual de vacances, així la planificació dels horaris i jornades, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.*
- *Rebre els permisos dels treballadors de la corporació i les sol·licituds de llicències, autoritzant, tramitant o informant les mateixes, segons procedeixi.*
- *Redactar, o participar en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament.*
- *Proposar als òrgans de govern les fórmules idònies per a la gestió dels serveis.*
- *Assistir en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.*
- *Efectuar les avaluacions del funcionament dels serveis, formulant alternatives de millora en els mateixos.*
- *Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans.*





- Efectuar, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.
- Dirigir i gestionar la Prevenció de Riscos Laborals del Consell Comarcal i col·laborar amb els serveis de prevenció aliens.
- Promoure la prevenció a l'organització així com la seva integració en la mateixa.
- Realitzar avaluacions de riscos, proposar mesures per al control i la reducció dels riscos i organitzar activitats de formació i informació als treballadors sobre els mateixos i sobre mesures preventives.
- Coordinació d'activitats amb les empreses externes que operen al Consell i treballadors de empreses o administracions diferents als nostres centres.
- Coordinació d'activitats amb els Ajuntaments on els treballadors del Consell presten els seus serveis deslocalitzadament.
- Coordinar la Prevenció de Riscos Laborals del projectes del SOC on el personal contractat de forma temporal presta el seus serveis per els diferents ajuntaments de la Comarca.
- Elaborar protocols generals en matèria de PRL, salut laboral i emergències
- Assessorament a la Direcció en l'adequació de nous espais laborals i el compliment de la normativa de riscos laborals
- Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades, així mateix, participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Dirigir i Gestionar la Gestió Medioambiental del Consell Comarcal.
- Dirigir i gestionar polítiques de reducció de residus de l'ens i els seus centres de treball.
- Establir procediments de gestió dels residus i gestionar el seu correcte funcionament.
- Coordinar i gestionar projectes i polítiques d'estalvi energètic i consums de recursos naturals.
- Dirigir i fomentar polítiques de mobilitat sostenible dels treballadors.

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

- a) *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/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant de la ciutadania espanyola, 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 Grau o Diplomati universitari en Relacions Laborals.*
Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a la persones aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva vàlidesa i homologació.
- d) Estar en possessió del Màster en Prevenció de Riscos Laborals amb almenys una especialitat de les tres que s'esmenten tot seguit: seguretat en el treball, higiene industrial o ergonomia i psicosociologia aplicada. I figurar inscrit en el Registre de certificacions de formació en prevenció de riscos laborals, de la Direcció General Relacions Laborals, Treball Autònom, Seguretat i Salut Laboral, creat pel Decret 277/1998, de 21 d'octubre.*
- e) 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.*
- 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/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.*
- h) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- i) 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.*
- j) Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).*

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

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





Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En tot cas, annex a la sol·licitud les persones aspirants han de presentar emplenat, el model de currículum estandarditzat publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.

4.2. Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- *Informe de vida laboral i contractes.*
- *Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.*
- *Certificat acreditatiu de les formacions. En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari seran valorats amb la puntuació mínima del barem previst a la base setena.*

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 EXCLOSOS

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 deu dies per a esmenes i possibles reclamacions.

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

Presidència:

Un/a funcionari/ària de carrera 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 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.

Persones observadores: Una persona representant del comitè d'empresa de la corporació, una persona representant del Servei d'Atenció Ciutadana, i una persona del Servei de Recursos Humans.

7. PROCÉS SELECTIU

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

1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament 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 de la prova es podrà fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del servei de RH còpia 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: Apreciació de la capacitat

Consistirà en la elaboració d'un projecte de serveis a oferir a municipis de la comarca des del Consell Comarcal en matèria específica de recursos humans. L'extensió mínima d'aquest projecte haurà de ser de 20 pàgines i la màxima de 30 pàgines.

El projecte s'haurà de lliurar dins del **termini de 10 dies naturals** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'admissions, designació del tribunal i data de les proves.

El projecte serà avaluat pel tribunal de selecció i la qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase serà de 10 punts i tindrà en compte especialment, les aptituds de sistematització d'informació, planificació i organització de l'activitat derivades del contingut del projecte, així com l'habilitat d'estructurar-les i comunicar-les adientment.

El format del text del projecte haurà constar d'un interlineat d'1,5 i d'un cos de lletra de 10 punts, sense comprimir. El tipus de lletra ha de ser Arial, sense comprimir.

Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en aquesta fase resultaran eliminades del procés.

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. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 22 punts.

3.1 Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 12 punts.

Per funcions iguals o anàlogues fins a un màxim de 8 punts:

- *Per serveis prestats a ens locals supramunicipals amb més de 100.000 habitants amb una plantilla d'almenys 70 treballadors/es, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,14 punts per cada mes complert treballat.*
- *Per serveis prestats en qualsevol altra l'Administració pública amb una plantilla d'almenys 70 treballadors/es en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,04 punts per cada mes complert treballat.*
- *Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, amb una plantilla d'almenys 70 treballadors/es es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.*

Per funcions com a tècnic/a de recursos humans categoria A2 fins a un màxim de 4 punts:

- *Per serveis prestats a ens locals supramunicipals amb més de 100.000 habitants en un lloc de treball amb funcions de tècnic/a en recursos humans categoria A2, es puntuarà a raó de 0,04 punts per cada mes complert treballat.*
- *Per serveis prestats en qualsevol altra l'Administració pública en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.*
- *Per experiència en altres àmbits del sector privat, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 punts per cada mes complert treballat.*

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

3.2 Formació

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- *Per estar en possessió d'estudis superiors a la titulació exigida per la convocatòria, que estigui relacionada directament amb el lloc de treball: 2 punts.*
- *En matèria de Prevenció de Riscos Laborals: Per cada especialitat acreditada addicional a la presentada com a requisit juntament amb el Màster de prevenció de riscos laborals, 2 punts per cadascuna, amb un màxim de 4 punts. L'especialitat haurà de ser alguna de les que es detallen a continuació:*

- *Seguretat en el treball*
- *Higiene industrial*
- *Ergonomia i psicociologia aplicada*





- *Per estar en possessió d'un mestratge o un postgrau en relació a altres matèries, sempre que estiguin relacionats/des amb les funcions detallades a la base segona i en els àmbits de la direcció pública (2 punts per cadascun, i màxim 2 punts).*
- *Per estar en possessió del curs superior o especialització en Gestió Mediambiental a les organitzacions, amb un mínim de 100 hores lectives, 1 punt.*
- *Coneixement de llengua anglesa: Per estar en possessió d'un certificat de nivell de llengua anglesa equivalent al nivell B2.2 o superior (en relació al MECR): 1 punt.*

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

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 6 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 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. LLISTA DE PERSONES APROVADES I CONTRACTACIÓ O 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 acordant la contractació es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.

8.5. Les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, però no hagin estat nomenades, 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 el 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.*





CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

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 DOCG i a la seu electrònica de la corporació tant en les llistes provisionals de persones admeses, excloses com en les d'aprovaes 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)."

Vilafranca del Penedès, a la data de la signatura electrònica.
El president, Xavier Lluch i Llopart

