

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

EDICTE sobre aprovació de les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, per al lloc de treball de tècnic/a del servei de Recursos Humans i PRL del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, subgrup de classificació A2, en règim funcional, escala d'administració especial, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP, pel sistema de concurs oposició, torn de promoció interna horitzontal.

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 26 de setembre de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant la modalitat de concurs-oposició, torn de promoció interna horitzontal, per a la provisió definitiva d'una plaça de Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, subgrup de classificació A2, en règim funcional, en l'escala d'administració especial, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP (exp. G7004-000062/2024).

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 MITJÀ/ANA DE RECURSOS HUMANS, LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS I PRL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, EN RÈGIM FUNCIONARI, EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, QUE ES TROBA VACANT A LA VIGENT PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CCAP, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA HORIZONTAL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A MITJÀ/ANA	
LLOC DE TREBALL ADSCRIT:	Tècnic/a mitjà/ana del Servei de Recursos Humans i PRL
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A2
NOMBRE DE PLACES	1
TIPUS DE VINCULACIÓ	Personal funcionari de carrera
TITULACIÓ	Grau en Relacions Laborals o llicenciatura en Ciències del Treball, Ciències Polítiques i de l'Administració, Dret o titulació equivalent
SISTEMA SELECTIU	Concurs-Oposició, Promoció interna horitzontal

CVE-DOGC-A-24274063-2024

JORNADA	37,5 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari base A2, CD 18, CE 649,18 €

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió mitjançant el sistema de promoció interna horitzontal d'una plaça de Tècnic/a mitjà/ana del servei de Recursos Humans, lloc de treball de tècnic/a del Servei de Recursos Humans i PRL subgrup de classificació A2, en règim funcionarial, en l'escala d'administració especial, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP, pel sistema de concurs-oposició, torn de promoció interna horitzontal.

2.FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL ADSCRIT A LA PLAÇA

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 i 11 de juliol de 2024, al lloc de treball adscrit a la plaça objecte de la present convocatòria li corresponen les funcions següents:

- Dur a terme les funcions pròpies de l'administració de personal: gestió de la contractació, preparació i gestió de les incidències de nòmina, les assegurances socials, altes i baixes del personal, absentisme, etc.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat: assessorament i preparació tècnica de tots els assumptes relacionats amb la gestió del servei que s'han de sotmetre a consideració de la Presidència o de qualsevol dels òrgans de govern de la corporació.
- Instruir tots els procediments de gestió del personal i confeccionar les propostes de resolució.
- Col·laborar amb el servei en l'establiment, disseny i gestió dels aspectes tècnics en matèria de selecció, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
- Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases generals i específiques de convocatòria de selecció de personal; les entrevistes i proves d'aptitud; proposar la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques de tots els contractes administratius relatius al servei de Recursos Humans així com supervisar la correcta execució dels serveis contractats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i les propostes que s'escaiguin en cada assumpte i moment.
- Elaborar els informes per a l'aprovació i/o modificació de la RLT, la plantilla de personal actualitzada i ofertes d'ocupació pública.
- Gestionar la formació contínua del personal de Consell Comarcal així com participar en la comissió de formació.
- Gestionar la col·laboració amb d'altres administracions públiques en matèria de formació a través dels diferents plans agrupats de formació, des de la fase de planificació i fins la seva execució final.
- Dur a terme la selecció de personal així com desenvolupar els processos de selecció: redacció de les bases generals i específiques, execució dels processos de selecció, participació als tribunals de selecció en representació del servei de Recursos Humans, col·laboració amb la resta d'administracions públiques en matèria de selecció de personal, gestió tècnica de tots els aspectes relacionats amb la selecció de personal, etc.
- Assessorar i participar en els processos de negociació entre els treballadors i el Consell Comarcal, com en la Comissió Paritària (actuar com a secretari/ària) o negociació de conveni i preparar els documents que s'escaigui en cada moment.
- Col·laborar en l'atenció als 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.
- Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública

CVE-DOGC-A-24274063-2024

- Planificar i gestionar la vigilància de la salut i fer el manteniment de les farmàcies així com dur a terme la interlocució amb la mútua.
- Atendre i donar informació als empleats/des del Consell Comarcal en matèria de la seva competència.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Dur el control de la base de dades del correu electrònic.
- Elaborar la preparació, execució i justificació de programes amb subvencions finalistes.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la 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) Ser funcionari o funcionària de carrera, o personal laboral fix del Consell Comarcal de l'Alt Penedès de l'escala, del grup i, si s'escau, subgrup immediatament inferior a la plaça objecte de la convocatòria. En qualsevol cas trobar-se respecte del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- b) Posseir una antiguitat d'almenys, dos anys de servei en el subgrup A2.
- c) 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.

- d) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- e) Estar en possessió del títol universitari del Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball, Ciències Polítiques i de l'Administració o Dret, o titulació equivalent o superior.

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).

- f) 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.
- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb

CVE-DOGC-A-24274063-2024

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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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 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 vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

- Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.

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

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

Aquest exercici consistirà en la realització d'un exercici únic de caràcter teòric-pràctic proposat pel tribunal qualificador, d'acord amb l'àmbit funcional que es detalla en la base segona d'aquestes bases específiques i en el temari annex a les mateixes.

En aquesta prova es podran incloure preguntes específiques, teòriques i pràctiques, relacionades amb un cas concret d'aplicació, que evidencin tant el coneixement teòric com la capacitat tècnica i 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.

2a fase: Concurs mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només si se supera la fase d'oposició 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 15 punts.

a) Antiguitat:

Serveis prestats com a personal funcionari de carrera o laboral fix en les funcions objecte de la convocatòria al Consell Comarcal de l'Alt Penedès o els seus organismes autònoms en el subgrup immediatament inferior a la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts, i el temps d'antiguitat es puntuarà a raó de 0,14 punts per mes complet treballat.

b) Formació.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- Per estar en possessió d'un mestratge o un postgrau en relació a matèries jurídiques, en l'àmbit material de la plaça objecte de la convocatòria i de les funcions detallades a la base segona (2,5 punts per cadascun, i màxim 2,5 punts).

- Cursos de formació i d'actualització o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades (com a màxim 3,5 punts):

- Per cursos de 4 hores fins a 19 hores, per cadascun 0,35 punts.
- Per cursos de 20 hores fins a 69 hores, per cadascun 0,55 punts.
- Per cursos de 70 hores fins a 149 hores, per cadascun 0,65 punts.
- Per cursos de durada superior a 150h, per cadascun 0,85 punts.

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. Només tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Així mateix, els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

L'acreditació dels mèrits de formació es farà mitjançant còpia de la certificació de la titulació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada del curs en hores. Només tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Els cursos en que no es pugui acreditar les hores de durada, no seran valorats.

Així mateix, els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

3a 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 1a, 2a i 3a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de 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 el termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

9. INCOMPATIBILITATS

CVE-DOGC-A-24274063-2024

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

CVE-DOGC-A-24274063-2024

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.

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'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).

ANNEX: TEMARI PROVA FASE OPOSICIÓ

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques

CVE-DOGC-A-24274063-2024

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris

Tema 3. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial.

Tema 4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 6. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentària.

Tema 8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Validació.

Tema 11. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Recursos potestatiu de reposició, recurs d'alçada i recurs extraordinari de revisió.

Tema 12. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu: objecte, parts, i terminis d'interposició.

Tema 13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 14. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 15. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 16. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

Tema 17. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació administrativa: l'expedient de contractació. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització.

Tema 18. Contractes que realitzen les administracions públiques: els contractes administratius i els contractes privats. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 19. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques

Tema 20. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. El règim jurídic de la recaptació municipal.

Tema 21. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El Pressupost per programes. El control pressupostari.

Temari específic

Tema 22. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts. El règim local espanyol: les normes estatals sobre funció pública. La legislació de la Comunitat Autònoma de Catalunya en matèria de funció pública.

Tema 23. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estructura, contingut i entrada en vigor.

Tema 24. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i personal directiu.

Tema 25. Organització del personal de les Administracions Públiques i específicament de l'Administració Local: els instruments de planificació i d'ordenació. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. Els catàlegs de llocs de treball. El Registre de personal. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 26. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs -oposició.

Tema 27. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

Tema 28. La provisió de llocs de treball. Principis i Sistemes de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació.

Tema 29. Funcionaris de carrera. Funcions reservades als mateixos. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i subescales: Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial.

Tema 30. Funcionaris interins: concepte, supòsits, selecció i nomenament.

Tema 31. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.

Tema 32. Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, expectatives de destí, excedències, suspensió de funcions.

Tema 33. Drets dels empleats públics. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.

Tema 34. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.

Tema 35. Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa, dret a la formació i promoció professional. Mobilitat vertical i mobilitat horitzontal. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Interval de nivells.

Tema 36. Jornada de treball. Permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar pels empleats públics.

Tema 37. Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnitzacions per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.

Tema 38. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga. Òrgans de representació.

Tema 39. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.

Tema 40. Personal laboral al servei de l'Administració Local. Règim Jurídic. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

Tema 41. Selecció de personal laboral. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral. Modalitats del contracte de treball. Retribucions del personal laboral. Jornada laboral.

Tema 42. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

CVE-DOGC-A-24274063-2024

Tema 43. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Tema 44. La negociació col·lectiva del personal laboral. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.

Tema 45. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.

Tema 46. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.

Tema 47. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.

Tema 48. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.

Tema 49. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 50. Règim disciplinari del personal funcionari. Regulació. Infraccions. Sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals. Caducitat del procediment sancionador.

Tema 51. Règim disciplinari del personal laboral. Regulació. Infraccions. Sancions. Exercici de la potestat disciplinària. Procediment disciplinari.

Tema 52. Incapacitat permanent: Significació. Beneficiaris. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació i revisió. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.

Tema 53. Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball. La nova regulació de la tresoreria en els municipis de menys de 20.000 habitants.

Tema 54. Personal eventual :concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Cessament

Tema 55. Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats.

Tema 56. Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de es Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.

Tema 57. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal i regulació de la Generalitat de Catalunya. Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 58. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basats en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientats al futur.

Tema 59. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.

Tema 60. Fases d'un pla de formació a l'Administració local, anàlisi de necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació. Experiències de les noves tecnologies aplicades a la formació a l'Administració local."

Vilafranca del Penedès, 27 de setembre de 2024

CVE-DOGC-A-24274063-2024

Xavier Lluch i Llopart

President

(24.274.063)