

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

**EDICTE sobre aprovació de les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior de benestar social, per al lloc de treball de cap del Servei de Benestar Social del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, subgrup de classificació A1, règim funcionarial, 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.**

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 5 de desembre de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant la modalitat de concurs-oposició per a la provisió definitiva d'una plaça de Tècnic/a Superior de Benestar Social, subgrup de classificació A1, en règim funcionarial, en l'escala d'administració especial, lloc de treball cap del servei de Benestar Social del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP, mitjançant el sistema de concurs-oposició, torn de promoció interna (exp. G7004-000080/2024).

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

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

El text de les bases és el següent:

**"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE BENESTAR SOCIAL, LLOC DE TREBALL CAP DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDÈS, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, 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**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A SUPERIOR BENESTAR SOCIAL	
LLOC DE TREBALL ADSCRIT:	Cap del Servei de Benestar Social
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NOMBRE DE PLACES	1
TIPUS DE VINCULACIÓ	Personal funcionari de carrera
TITULACIÓ	Grau en Treball Social o titulació equivalent
SISTEMA SELECTIU	Concurs-Oposició, Promoció interna

CVE-DOGC-A-24344068-2024

JORNADA	37,5 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari base A1, CD 26, CE 1.386,08 €

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió mitjançant el sistema de promoció interna d'una plaça de Tècnic/a Superior de Benestar Social, lloc de treball de Cap del Servei de Benestar Social subgrup de classificació A1, 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.

## 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:

- Dirigir, coordinar i supervisar el servei de Benestar Social d'acord amb les directius rebudes del gerent del Consell de l'Alt Penedès.
- Gestionar el servei de Benestar Social dins les línies aprovades per l'equip de govern i gerència i en congruència amb els objectius propis del servei, tenint sota la seva responsabilitat els llocs de treball que li siguin encomanats.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a la Junta de Govern.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos del Servei.
- Programar els projectes/activitats dels àmbits establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Dissenyar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Assistir i participar en instruments de direcció i coordinació de la tota la corporació.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Cooperar amb altres serveis en la coordinació de les matèries de treball comunes.
- Representar el servei de Benestar Social del Consell Comarcal de l'Alt Penedès davant diverses administracions i institucions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives al seu àmbit d'actuació.
- Dissenyar i elaborar els convenis i contractes menors amb diverses institucions.
- Coordinar i establir els criteris d'actuació professional amb diferents agents socials de la comarca (àmbit sanitari, àmbit educatiu, àmbit social, àmbit judicial, forces de l'ordre públic, etc.).
- Supervisar la recollida de dades mensuals realitzada pels professionals del servei.
- Liderar i/o participar en comissions de treball en diferents qüestions de l'àmbit social (comissió d'atenció a les urgències de maltractaments infantils, comissió contra la violència de gènere, consell consultiu de la Gent Gran, etc.) impulsant la realització d'estudis per a la millora de la detecció de les necessitats socials de la comarca.
- Distribuir el personal en el territori (TS, ES, TF), en col·laboració amb els diferents ajuntaments, intentant no

perjudicar la dinàmica del servei.

- Establir els espais de coordinació entre els diferents professionals i amb l'equip de direcció per afavorir el bon funcionament del servei.

- Vetllar pel manteniment de l'espai de supervisió tècnica atès la complexitat de les intervencions a realitzar pels professionals.

- Planificar, coordinar i executar diferents actes referents al col·lectiu de la gent gran.

- Vetllar pels diferents aspectes referents a la salut pública de la comarca.

- Coordinar i supervisar l'equip de l'EAIA, en coordinació amb la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin al centre, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser 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 Treball Social o titulació equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts

CVE-DOGC-A-24344068-2024

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 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 consegüentment passar a la fase de concurs.

2a fase: Concurs de 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 20 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 0,05 punts per mes complert treballat.

b) Formació.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- 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 4 punts).

- 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.

- Formació complementària específica: cursos o jornades postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun: 0,05 punts.

- Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun: 0,10 punts.

- Per cursos de 20 hores fins a 60 hores, per cadascun: 0,35 punts.

- Per cursos de durada superior a 60 h, per cadascun: 0,45 punts.

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

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.

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](mailto: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](mailto:dpd@ccapenedes.cat)).

## ANNEX Temari procés selectiu

1. La Constitució Espanyola I: Característiques. Estructura. Principis constitucionals. Organització territorial de l'Estat: l'Estat de les autonomies i l'autonomia local.



CVE-DOGC-A-24344068-2024

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat. Competències de la Generalitat.
3. El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens.
4. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. conflicte d'atribucions.
5. L'ordenament jurídic -administratiu: El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació. La publicació
7. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.
9. La Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes. Drets i deures del contractista i de l'administració. La contractació administrativa en l'esfera local. (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014)
10. El pressupost local. (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).
11. El model d'organització territorial de Catalunya. La comarca. El Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.
12. La comarca de l'Alt Penedès, municipis, territori, població, organització.
13. El Consell Comarcal de l'Alt Penedès: Òrgans de govern, gestió i organització, comissions, consell alcaldes àrees i serveis.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
15. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinàries i suplementos de crèdits. Altres modificacions pressupostàries.
16. Les subvencions. Procediment de concessió. Concessió en règim de concurrència competitiva; concessió directa.
17. Procediment de justificació de la subvenció. Reintegrament de la subvenció.
18. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública.
19. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
20. Els béns de les entitats locals.
21. Els contractes administratius en l'àmbit local.
22. Classificació dels contractes i règim jurídic.
23. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
24. El personal al servei de l'Administració Pública Local.
25. Drets i deures del personal al Servei de l'Administració pública.
26. Règim d'incompatibilitats del personal al Servei de l'administració pública.
27. Els drets i deures dels empleats públics.
28. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
29. Marc legal dels serveis socials a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i a la legislació de

règim local.

30. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de Serveis Socials: Règim competencial i organitzatiu.
31. Serveis socials bàsics i especialitzat: definició i funcions
32. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011.
33. Prestacions garantides i prestacions no garantides. Xarxa de serveis socials d'atenció pública.
34. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d 'atenció a persones en situació de dependència.
35. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d 'accés i pla d'intervenció .
36. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
37. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies.
38. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i adolescència.
39. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista de Catalunya. 24.
40. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
41. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l 'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
42. La Llei 13/2006, de 27 de juliol de prestacions de caràcter econòmic
43. Compatibilitat i incompatibilitat entre les prestacions del sistema català d'Autonomia i atenció a la dependència (SCAAD) i les prestacions dels sistema públic de serveis socials (SPSS) en l'àmbit territorial de Catalunya.
44. Procés de reconeixement de la situació de la dependència, sol·licitud, valoració, resolució. Programa individual d'atenció.
45. Elaboració del Programa Individual (PIA) per persones amb dependència, procés procediment i serveis. Aspecte sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació de recursos.
46. Llei 24/2015. Protocols i procediments d'aplicació del dret d'accés als subministraments d'aigua potable, electricitat i gas pels serveis públics.
47. El sistema català de serveis socials. Estructuració.
48. La xarxa bàsica i especialitzada de serveis socials de responsabilitat pública. El mapa de serveis socials.
49. El Contracte Programa de Serveis Socials com instrument coordinació, cooperació i col·laboració. Objectius, contingut i abast.
50. Les competències dels Consells Comarcals en matèria de serveis socials.
51. Organització actual dels serveis socials a la Comarca de l'Alt Penedès.
52. La deontologia i el codi d'ètica del treballador social . (Col·legí Professional de Treball Social de Catalunya) Principis deontològics.
53. La llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció.
54. Exercici dels drets en el marc de la llei 3/2018. Obligacions del responsable i encarregat del tractament.
55. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Marc normatiu. Recursos.
56. El paper dels serveis socials bàsics als desnonaments. Reial Decret 37/2020
57. Sensellarisme. Tipologia Europea del Sensellarisme i d'exclusió residencial
58. La supervisió d'equips de serveis socials bàsics. La importància de la supervisió en la pràctica professional del treball social.
59. La prevenció de la síndrome d'esgotament professional (burn-out) i l'autocura del personal professional que

treballa a l'àmbit dels serveis socials

60. El maltractament de la gent gran: tipus de maltractament, factors de risc i protecció ,
61. Novetats sobre la llei 8/2021 i la reforma de l'article 227 del Codi Civil de Catalunya. Noves figures de protecció. Dictàmens i els procediments a seguir en relació a les mesures de suport.
62. Equips d'Atenció a la infància (EAIA) Definició i funcions.
63. Procés d'intervenció de l'EAIA en els casos. Relació amb els altres serveis.
64. Processos tècnics en la fase d'estudi dels Equips d 'Atenció a la Infància i Adolescència.
65. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes.
66. L'atenció domiciliària. Definició i funcions,
67. Cartera de serveis d'atenció domiciliària, destinataris i perfils professionals. Model SAED
68. Organització de l'atenció domiciliària a la Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consell Comarcal.
69. L'atenció individual i familiar en el marc dels serveis socials bàsics.
70. L'atenció grupal en el marc dels serveis socials bàsics.
71. El treball comunitari. El treball en xarxa des dels serveis socials bàsics.
72. Els serveis socioeducatius. Definició, objectius, àmbits d'actuació i tipologia segons el model SIS de la Generalitat de Catalunya.
73. Els sistemes d'informació dels serveis socials.
74. Direcció. lideratge i factors d'eficàcia i eficiència d'un equip.
75. Gestió i motivació dels equips de treball.
76. Tècniques de resolució de conflictes en els equips de treball de serveis socials.
77. El rol i les funcions de l'educador/a social i del treballador/a social com a membres de l'equip basic. Treball interdisciplinari. Conceptes clau en la intervenció socioeducativa. L'acompanyament i el vincle. Destinataris de l'acció professional.
78. Urgències i Emergències socials. Concepte, característiques.
79. Coordinació i treball en equip i amb altres departaments en matèria d'urgència i emergència social.
80. Violències masclistes.. Concepte, tipologia, intervenció i avaluació. Recursos socials. 5
81. Discapacitats. Tipologies. Anàlisi de la problemàtica actual.
82. Legislació i competències actuals en matèria de discapacitat. Formes d'atenció
83. Pobresa: Causes. Polítiques socials.
84. Abordatge de la pobresa des de Serveis Socials Bàsics. Renda Garantida de Ciutadania i Ingrés Mínim Vital.
85. Migració. Concepte. Característiques de la immigració estrangera a Catalunya.
86. Factors de desigualtat en l'àmbit d'estrangeria. Programes. Aspectes mes rellevants de la normativa sobre estrangeria Abordatge des de Serveis Socials.
87. Gent gran. Aspectes sociodemogràfics, tendències actuals.
88. Competències de les administracions públiques en matèria de gent gran.
89. Programes, serveis i recursos en matèria de gent gran.. Les noves polítiques de promoció de l'envelliment actiu.
90. L'informe social. Contingut i estructura."

CVE-DOGC-A-24344068-2024

Vilafranca del Penedès, 9 de desembre de 2024

Xavier Lluch i Llopart

President

(24.344.068)