

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS

EDICTE pel qual es fa pública l'aprovació de les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, grup de classificació A2.

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 4 d'abril de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant sistema de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, categoria de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A2 (*exp. G7004-000019/2024*).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la borsa 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 MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, categoria de tècnic/a mitjà/ana, subgrup de classificació A2, per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc e treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del servei de Recursos Humans del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A2
NOMBRE DE PLACES	Borsa de treball nomenaments o contractacions temporals
TIPUS DE VINCULACIÓ	Personal laboral temporal o funcionariat interí
TITULACIÓ	Estar en possessió del títol universitari de Grau, Diplomaturat universitari o equivalent, en els àmbits de la Gestió d'Informació i Documentació Digital, Biblioteconomia, Informació i Documentació, Documentació, Història, Història de l'Art o Humanitats, o bé un de nivell equivalent o superior, que habiliti per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona.

CVE-DOGC-A-24099032-2024

SISTEMA SELECTIU	Concurs mèrits
JORNADA	37,5 hores setmanals
SALARI ANUAL	A2, CD 18, CE 471,03€ (28.829,64 €)

2. FUNCIONS ASSIGNADES AL LLOC DE TREBALL.

El lloc de treball de tècnic/a, generalment té assignades les funcions següents:

- Donar suport a nivell funcional al Cap del Servei per cobrir les necessitats funcionals, organitzatives i tècniques de l'Oficina Comarcal de Servei a l'Administració Electrònica.
- Controlar el seguiment de la implantació i consolidació de l'administració digital i transparència dels ajuntaments de la comarca, detectar necessitats i acompanyar als ajuntaments en la sol·licitud, el correcte funcionament dels serveis i la resolució de dubtes d'ús o incidències que es produeixin.
- Promoure millores, actuacions i iniciatives per donar resposta a les noves necessitats dels ajuntaments.
- Coordinar i gestionar iniciatives de gestió del canvi per promoure l'increment de l'ús dels serveis d'administració electrònica i el grau de digitalització de les administracions locals: tallers, jornades, accions formatives, guies, bones pràctiques, etc.
- Vetllar pel compliment de la normativa i manteniment de continguts, així com assessorament tècnic, sobre tramitació administrativa a les seues electròniques i de publicitat activa en els portals de transparència del ajuntaments. Així com dret d'accés i reutilització de la informació pública, bon govern, gestió documental i protecció de dades.
- Coordinar i col·laborar activament amb la Xarxa de Suport de Govern Digital de la Diputació de Barcelona i altres consells comarcals per l'impuls, suport i acompanyament als ajuntaments en processos de gestió del canvi en la gestió interna, relacions interadministratives i en la relació amb la ciutadania, potenciant l'ús de mitjans electrònics.
- En relació amb el programari de gestió d'expedients del consell comarcal: gestió i supervisió del funcionament del programa, suport a les persones usuàries en l'ús de les diferents eines que ofereix garantint-ne l'òptima utilització (formacions i gestió d'incidències).
- Assessorament i suport tècnic en el disseny i implementació de processos que es realitzen al consell comarcal: configuració, racionalització, estandardització i parametrització dels diferents processos.
- Assessorament i suport tècnic al/la cap del servei en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.
- Donar suport al/la cap del servei i a la resta de l'equip tècnic en el disseny i gestió de processos de canvi organitzatiu en cadascun dels serveis del consell comarcal.
- Optimitzar i garantir la coherència dels sistemes d'informació general dels diferents processos del consell comarcal.
- Realitzar tractaments arxivístics de fons documentals: identificació, classificació, ordenació, arxivament i descripció.
- Assistir el personal tècnic en aquelles tasques auxiliars pròpies: neteja d'expedients, actualització d'estadístiques, actualització de bases de dades, actualització d'inventaris, identificacions topogràfiques, control del material, etc.
- Suport en l'elaboració del quadre de classificació i dels instruments de descripció documental dels fons del CCAP.
- Tenir cura de la custòdia i conservació de la documentació, i supervisar-ne les condicions d'acord amb les mesures de seguretat i de preservació.
- Col·laborar en el procés d'aplicació de les Taules d'Avaluació documental i aplicar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

CVE-DOGC-A-24099032-2024

- Dur a terme la gestió i el control de les transferències en cadascuna de les fases del cicle documental i assessorar al personal en el desenvolupament d'aquesta activitat.
- Controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències, comprovant la correspondència entre els fulls de transferència i la documentació transferida.
- Atendre les consultes dels serveis sobre la informació i la documentació custodiada als dipòsits de l'arxiu, i fer-ne el seguiment.
- Gestionar i controlar el préstec de la documentació.
- Gestionar el funcionament de les aplicacions informàtiques de l'arxiu corresponents, d'acord amb els estàndards de qualitat corporatius.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del servei, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Realitzar qualsevol altra funció relacionada amb el seu lloc de treball que se li encarregui.

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 es detalla a continuació:

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 admeses les persones en condició de cònjuges, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/nes espanyols/les, com de persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes establerts per la legislació nacional i internacional vigent.

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

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, Diplomaturat universitari o equivalent, en els àmbits de la Gestió d'Informació i Documentació Digital, Biblioteconomia, Informació i Documentació, Documentació, Història o Humanitats, o bé un de nivell equivalent o superior, que habiliti per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

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

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

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

CVE-DOGC-A-24099032-2024

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

h. En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

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

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

<https://seu.ccapenedes.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categories/convocatories> .

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 en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

Presidència: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Vocalies:

CVE-DOGC-A-24099032-2024

- 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.

Personal col·laborador del tribunal: podrà assistir una persona del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió.

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: Prova d'apreciació de la capacitat

Aquesta prova, que serà pràctica, consistirà a resoldre per escrit diferents qüestions curtes o supòsits pràctics d'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball. Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements demostrats per l'aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització.

La qualificació total de l'exercici serà com a màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts en aquesta fase resultaran eliminades del procés selectiu.

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 10 punts.

a) Experiència professional

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 6 punts.

- Per experiència professional en a ens locals supramunicipals amb més de 100.000 habitants, en un lloc de treball funcions iguals o anàlogues que es detallen a la base segona, es puntuarà a raó de 0,5 punts per cada mes complert treballat.

- Per experiència professional en un lloc de treball de la mateixa categoria, al sector públic (sigui administració o empresa pública) amb funcions iguals o anàlogues que es detallen a la base segona, es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes complert treballat

- Per l'experiència professional en un lloc de treball de la mateixa categoria amb funcions iguals o anàlogues, al sector privat, que es detallen a la base segona, es puntuarà a raó de 0,07 punts per mes complet treballat.

b) Formació:

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 4 punts.

CVE-DOGC-A-24099032-2024

- Per estar en possessió de cursos de postgrau o mestratge, relacionats amb les diferents funcions que es detallen a la base segona s'obtindran 2 punts per cadascun, essent la puntuació màxima de 4 punts.
- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb l'àmbit de les funcions que es detallen a la base segona, s'obtindrà per a cada curs la puntuació que estableix el barem següent, essent la puntuació màxima de 6 punts:
 - Per cursos de 10 hores fins a 24 hores, per cadascun 0,2 punts.
 - Per cursos de 25 hores fins a 60 hores, per cadascun 0,3 punts.
 - Per cursos de durada superior a 61 hores, per cadascun 0,5 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.

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 4 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. APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA

Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants, segons en cada cas disposin les bases específiques corresponents, es confeccionarà la borsa de treball, la qual inclourà la llista de persones aprovades.

La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa. La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública en la seu electrònica del CCAP (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / Convocatòries.

Quan el Consell Comarcal de l'Alt Penedès necessiti cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents cridarà a les persones que apareguin en la llista que integra la borsa de treball, d'acord amb l'ordre en que hi figurin.

Aquesta crida es durà a terme per qualsevol mitjà que permeti tenir constància a l'administració de la seva realització.

9. CRIDA DE L'ASPIRANT

La permanència del personal seleccionat en les llistes d'espera restarà condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les seves tasques realitzades.

L'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

a) Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia dues vegades al contracte i/o al lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la darrera llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. En el cas que el motiu de la no acceptació sigui per una incapacitat temporal o baixa per maternitat, aquesta renúncia no serà computada, sempre que l'aspirant porti

CVE-DOGC-A-24099032-2024

justificant de la seva situació. Es responsabilitat de l'aspirant avisar Recursos Humans quan torni a estar disponible per treballar.

b) Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant no accepta l'oferta de treball que se li ofereix perquè es trobi treballant en una altra empresa, estigui de viatge o qualsevol altre causa justificada que l'impedeixi acceptar l'oferta, serà exclosa de la borsa de treball fins que avisi que torna a estar disponible. Aquesta renúncia no serà computada i, en aquest cas, l'aspirant mantindrà el seu lloc inicial en la llista d'espera.

c) La renúncia tres vegades a qualsevol vacant o baixa voluntària en una contractació/nomenament, significarà l'exclusió automàtica de la llista d'espera.

d) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. Tampoc s'oferirà una nova contractació quan la persona pugui adquirir amb la mateixa la condició d'indeefinit.

Aquesta borsa de treball té una vigència de dos anys, prorrogable a un tercer any si les necessitats de les diferents corporacions ho requereixen. Igualment, si la borsa de treball ja no serveix per l'objectiu pel qual es va constituir, podrà ser cancel·lada.

10. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que s'estableix a la base catorzena de les Bases Generals amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la Corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la Base 2, i en especial:

Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- No haver estat condemnats/des per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació, en el BOPB, el DOGC i en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment auxiliar administratiu comú de les administracions públiques.

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

CVE-DOGC-A-24099032-2024

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació.

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

Vilafranca del Penedès, 8 d'abril de 2024

Xavier Lluch i Llopart

President

(24.099.032)