

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

**Edicte relatiu a les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant el sistema de lliure designació, d'un lloc de treball amb la denominació de tècnic/a responsable de Promoció Agrària, Paisatge i Sostenibilitat, subgrup de classificació de la plaça A2**

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 21 de maig de 2026, va aprovar les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant sistema de lliure designació, del lloc de treball de Tècnic/a responsable de Promoció Agrària, Paisatge i Sostenibilitat, subgrup de classificació de la plaça A2, que es troba proveït temporalment per adscripció provisional (exp. G7004-000032/2026).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball esmentat.

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 MITJANÇANT SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, D'UN LLOC DE TREBALL AMB DENOMINACIÓ "TÈCNIC/A RESPONSABLE DE PROMOCIÓ AGRÀRIA, PAISATGE I SOSTENIBILITAT", SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ DE LA PLAÇA A2.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

<b>LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A RESPONSABLE DE PROMOCIÓ AGRÀRIA, PAISATGE I SOSTENIBILITAT</b>	
<b>FITXA 26 RLT 2026</b>	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ DE LA PLAÇA	A2
NOMBRE DE LLOCS	1
TITULACIÓ	Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació A2
SISTEMA DE PROVISIÓ	Lliure designació
JORNADA	35 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari base A2, CD 24, CE 967,27 € (segons aplicació gradual RLT)

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a responsable de Promoció Agrària, Paisatge i Sostenibilitat, subgrup de classificació de la plaça A2,

CVE-DOGC-A-26147002-2026

mitjançant el sistema ordinari de provisió de lliure designació entre personal funcionari i laboral fix del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

## 2. MISSIÓ I FUNCIONS ASSIGNADES AL LLOC DE TREBALL

Missió o objectiu del lloc de treball:

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del seu àmbit d'adscripció, gestionant els projectes amb els recursos disponibles i en coordinació amb els interlocutors necessaris, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la superior jeràrquic.

Funcions:

- Planificar i coordinar l'execució dels programes del seu àmbit funcional.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Programar i planificar les accions dins del seu àmbit d'actuació en coordinació amb els ajuntaments amb els quals hi hagi convenis.
- Liderar internament els projectes propis de l'àrea, assumint el lideratge dels equips corresponents.
- Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions
- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Elaborar documentació relativa a expedients de contractació i concessió de subvencions (plecs, bases, convocatòries, informes de valoració, etc.)
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la

CVE-DOGC-A-26147002-2026

seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

### 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) Trobar-se en situació administrativa servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, respecte del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, en condició de funcionari o funcionària o personal laboral fix, ocupant una plaça del subgrup de classificació A2.
- b) 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.
- c) També hi poden ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.
- d) 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.
- e) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- f) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació A2.

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.

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

### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través

CVE-DOGC-A-26147002-2026

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

Les dades objecte de tractament i consulta per aquest procés selectiu es concreten en:

- Consulta d'identitat (NIF, NIE, TIE) sense dades de residència.
- Llistat de títols universitaris.
- Llistat de títols no universitaris.
- Consulta d'inexistència d'antecedents penals.
- Consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.

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

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

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

## 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. ÓRGAN DE VALORACIÓ

Per a l'ordenació de les actuacions i la formulació de proposta s'estableix una Comissió de Valoració, de caràcter tècnic, integrada per:

CVE-DOGC-A-26147002-2026

- Presidència: un cap de servei del Consell Comarcal.
- Vocals: Dos/a funcionaris/àries 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.
- Secretaria: persona vocal que actuï com a secretari/ària, amb veu i sense vot, si s'escau.

La Comissió podrà designar -si s'escau- la intervenció de persones especialistes per apreciar la idoneïtat de les candidatures, sense alterar la competència de proposta.

## 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

El procediment de lliure designació es basarà en la verificació dels requisits, valoració del mèrits, d'acord amb la descripció del lloc de treball, sobre el currículum presentat per cada persona aspirant, la valoració del nou projecte presentat per a desenvolupar dins de les funcions del lloc de treball i en l'apreciació de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb el lloc.

- El projecte, que s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés, haurà de complir el següent:

- Àmbit material: agricultura paisatge i sostenibilitat

- Extensió màxima de 15 pàgines

- Contingut innovador i relacionat amb les funcions del lloc de treball, en cas de tractar-se de projectes existents al Consell Comarcal la Comissió no podrà valorar-lo.

- La presentació d'un vídeo explicatiu del projecte no és obligatòria, però es valorarà positivament com a element complementari per facilitar la comprensió de la proposta.

- La l'experiència en les matèries relacionades amb els àmbits d'actuació del lloc de treball. Es valorarà, especialment: L'experiència en la funció de coordinació en l'administració pública i/o entitats (coordinació o direcció d'equips, coordinació de més d'un projecte de forma simultània que impliqui planificació, control, seguiment, avaluació així com la coordinació entre diferents projectes, entre d'altres aspectes).

- La formació relacionada amb les funcions del lloc de treball. Es valorarà, especialment la formació i els coneixements en: L'acreditació d'estudis universitaris especialitzats (màster, postgrau) relacionats amb les funcions del lloc de treball o estudis universitàries addicionals a la presentada como requisits.

La Comissió de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar amb personal assessor, amb veu i sense vot.

La comissió de valoració emetrà una acta amb el detall de la valoració, constatats en el currículum del perfil competencial i curricular de les persones aspirants i en relació amb els mèrits requerits. L'acta inclourà la proposta discrecional de la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb l'objectiu del lloc de treball i les funcions que ha de dur a terme, i s'eleva a la Presidència del Consell Comarcal i es publicarà en el tauler d'edictes del Consell Comarcal.

La comissió de valoració podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells és considerat adient per al lloc.

## 8. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ

La Provisió del lloc es resoldrà per la Presidència, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració. L'adscripció definitiva del lloc de treball es formalitzarà en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

## 9. CESSAMENT DELS LLOCS DE TREBALL PROVEÏTS PEL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ

Atès l'article 80.4 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat públic els titulars dels llocs de treball proveïts pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública poden ser cessats discrecionalment.

## 10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball la persona designada 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.

## 11. INCIDÈNCIES

La Comissió de Valoració, 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.

## 12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1 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 Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.2. 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.

12.3 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 Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 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.

## 13. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud, els/les aspirants són informats/des 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 d'acord amb el Real Decret Legislatiu 5/2015 pel qual 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

CVE-DOGC-A-26147002-2026

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 impedeixi 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 són informats/des 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'aprovades per ordre de puntuació tal 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 encarregats de tractament per la corporació, oferint prou garanties 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 que s'hagi resolt el concurs pels/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 directrius 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/da 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))."

Vilafranca del Penedès, 26 de maig de 2026

CVE-DOGC-A-26147002-2026

Xavier Lluçh i Llopart  
President

(26.147.002)