

EDICTE

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Maresme, reunit en sessió ordinària celebrada en data 16 d'abril de 2024 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a seleccionar, mitjançant concurs oposició, 1 plaça vacant d'Administratiu/va, subgrup C1 adscrita al lloc de treball d'Administratiu/va (CCM063) de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Maresme inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de la corporació.

Així mateix, es publica simultàniament el present **ANUNCI DE CONVOCATÒRIA** a fi i efecte que els interessats puguin presentar la corresponent sol·licitud de participació d'acord amb allò previst a la base 5 de les bases de la convocatòria, durant el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci en el darrer diari oficial en que es publiqui, que serà el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases aprovades, que s'exposen al públic i que regeixen la present convocatòria, són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR 1 PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA (C1) ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME (CCM063), D'ACCÉS LLIURE I CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL 2023.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'1 plaça (L035) d'Administratiu/va, subgrup C1, adscrita al lloc de treball d'Administratiu/va de la plantilla de personal laboral fix de la corporació, d'accés lliure i modalitat de concurs oposició, incorporada com a taxa de reposició a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023 del Consell Comarcal del Maresme.

La plaça convocada proveirà el lloc de treball d'Administratiu/va (CCM063) del CCM, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent.

Aquesta convocatòria genera llista d'espera per les persones candidates que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça; aquesta llista d'espera servirà per atendre possibles vacants que el Consell Comarcal del Maresme (CCM) tingui del mateix grup professional.

SEGONA.- Funcions específiques del lloc de treball.

- 1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
 - ▣ Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria
 - ▣ Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - ▣ Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - ▣ Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
 - ▣ Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - ▣ Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- 2.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
 - ▣ Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - ▣ Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - ▣ Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - ▣ Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - ▣ Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - ▣ Tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

TERCERA.- Condicions de treball i període de pràctiques.

Jornada completa. Grup professional C1 -18 i C.E de 746,99€.

El període de pràctiques no s'establirà si la persona contractada ja ha cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en situació d'interinitat, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació a la mateixa Institució. Si el període d'interinitat o temporalitat és inferior al període de pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència. En cas de no complir-se cap de les dues condicions, el període de pràctiques serà de 2 mesos.

QUARTA.- Requisits específics per participar a la convocatòria.

Per prendre part al procés de selecció de la plaça, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits aquí anotats, referits a la plaça convocada que es presenta:

1.-Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no

estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els ciutadans estrangers d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, només podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

2.-Haver complert 16 (setze) anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

3.-Estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller o equivalent, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies (resguard de sol·licitud del títol). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació emès per l'autoritat competent.

4.-Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit equivalent al nivell de Suficiència (C1), segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

-Formes d'acreditació del nivell de català:

.Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

.Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

.Quan s'ha participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Consell Comarcal, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada.

5.-Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i llengua no castellana, hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

.Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

.Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

.Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana podran realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

6.-No patir malaltia ni discapacitat física i/o mental que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del

seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte o nomenament, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball.

7.-No haver estat acomiadat/da ni separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial.

8.-No trobar-se incurs en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici del servei amb el Consell Comarcal del Maresme.

CINQUENA.- Sol·licitud per participar en el procés selectiu.

5.1 Per sol·licitar prendre part al procés selectiu, la persona aspirant haurà d'accedir a: <https://ccmaresme.convoca.online> "Convocatòries" "Plaça d'Administratiu/va C1", o a través de la web: www.ccmareme.cat, apartat "CONVOCA Ofertes de feina" on podrà presentar la documentació requerida.

5.2 En cas de no disposar de connexió a internet, les persones candidates que optin per presentar la sol·licitud i la resta de documents requerits per mitjà del registre general del Consell Comarcal del Maresme, Plaça Miquel Biada, 1 de Mataró (08301). Es pot trobar la instància-sol·licitud normalitzada a través de: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8102130008> (només per presentar presencialment).

Les sol·licituds i els documents adjunts tramitats a través del correu electrònic no són vàlides per no tenir registre, i per tant no seran tingudes en compte per participar en el procés selectiu.

5.3 Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament d'una taxa per un import de 20,00€ (Grup C), segons el que figura en l'Ordenança vigent reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés als processos selectius convocats pel Consell Comarcal del Maresme.

-Es podrà fer efectiva la taxa per drets d'examen per mitjà de les dades que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases. Caldrà adjuntar el justificant de pagament juntament amb la resta de documentació.

-En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació en temps i forma de la instància per participar en la convocatòria. Queden exempts de liquidar aquesta taxa els/les candidats/es que acreditin trobar-se en situació d'atur laboral, en aquest cas caldrà adjuntar el corresponent document acreditatiu actualitzat (DARDO/DARDO) emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya-SOC.

-El termini per liquidar la taxa per drets d'examen o presentar el DARDO, serà el mateix que el que s'estableixi com a data límit per presentar les sol·licituds per la convocatòria. En cas contrari, el/la candidat/a quedarà fora del procés de selecció.

5.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la seva publicació en el DOGC; també es publicarà en el BOP, en el web del Consell Comarcal del Maresme i en el tauler d'anuncis de la Institució.

-Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

-En la sol·licitud, la persona aspirant adjuntarà el següent:

-Fotocòpia del document nacional d'identitat* (DNI) o resguard del seu tràmit.

-Currículum actualitzat de la persona aspirant, on farà constar les funcions realitzades en aquells llocs de treball relacionats amb aquestes bases.

-Fotocòpia de la titulació exigida* per a participar en el procés selectiu, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

-Fotocòpia, si s'escau, del certificat del nivell de català* especificat en la convocatòria, i del nivell de castellà per a persones estrangeres de parla no espanyola.

-Relació dels mèrits formatius i professionals relacionats amb les funcions i característiques de la plaça convocada. Aquests mèrits faran referència als que disposa la persona candidata fins a la data de termini de sol·licituds. Caldrà adjuntar també còpia dels mèrits acreditatius.

-Document acreditació d'estar a l'atur (DARDO/DARDO) si és el cas, o justificant de pagament de la taxa.

*La documentació referent als requisits d'accés que la persona aspirant ja ha entregat en altres convocatòries organitzades pel Consell Comarcal del Maresme amb una antiguitat no superior a 5 anys, i havent aprovat el procés selectiu, no caldrà que les torni a entregar sempre i quan informi per mitjà de l'email recursos.humans@ccmaresme.cat, anotant quins són els documents ja entregats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent. La documentació aportada per les persones candidates no seleccionades, així com la documentació que se'n generi durant el procés de selecció, serà destruïda un cop finalitzi el procés de selecció.

La persona aspirant rebrà les notificacions electròniques, si sorgeix la necessitat, relacionades amb les sol·licituds que realitzi, segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei 39/2015 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

SISENA.- Admissió i exclusió d'aspirants.

6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista inicial d'admissió i exclusió.

6.2 Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3 L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.4 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6.5 En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional (o final) de persones admeses ni en la d'exclous, haurà de presentar instància en qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

6.6 En el cas que les persones excloses no esmenin dins del termini indicat els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació. A fi d'evitar errors, les persones participants han de comprovar a la llista provisional (o final) de persones admeses i excloses a la convocatòria, fefaentment, no només que no figuren com a excloses, sinó que, a més, consten com a admeses. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants hauran de realitzar la prova de llengua catalana.

6.7 Totes les resolucions es publicaran a la pàgina web-CONVOCA de la corporació a través de: <https://ccmaresme.convoca.online/> "últimes publicacions".

6.8 Amb la publicació de la llista definitiva s'estimaran o desestimaran les al·legacions presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses. Amb la publicació de les llistes es considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

SETENA - Tribunal Qualificador

7.1 El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

7.2 El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de les específiques de cada plaça convocada i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.3 El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

7.4 La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

7.5 La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

7.6 El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

-Presidència: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca, del Consell Comarcal del Maresme.

-Vocal 1: titular i suplent amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

-Vocal 2: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria i amb coneixements tècnics, proposat pel Consell Comarcal del Maresme, d'un Ajuntament de la comarca o organisme públic especialitzat.

-Secretari/a: El tribunal escollirà el secretari/ària d'entre els seus membres.

7.7 El tribunal pot disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els/les assessors no tenen vot.

7.8 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/a serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria. En qualsevol moment del procés, el Tribunal pot requerir als aspirants la presentació dels originals de la documentació aportada en el procés.

7.9 Podrà ser present un membre del comitè unitari dels representants dels/de les treballadors/es de la Corporació, com observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves i exercicis i en totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

7.10 Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.11 Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.12 De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.

VUITENA - Desenvolupament del procés selectiu

A) FASE D'OPOSICIÓ (valor màxim de 70 punts). La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

A.1.-PRIMER EXERCICI: coneixements teòrics tipus Test (valor màxim de 30 punts):

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives i una sola resposta correcta, sobre el contingut del temari general (annex 2). Les respostes correctes tenen un valor d'1 punt cada una, i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. La durada màxima d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i serà puntuada de 0 a 30 punts; essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per superar l'exercici.

A.2.-SEGON EXERCICI: coneixements pràctics (valor màxim de 40 punts).

Consistirà en contestar varis supòsits sobre un cas pràctic proposat pel Tribunal (tipus test amb alternativa de resposta), i en base al temari específic (annex 2). La durada màxima d'aquest exercici serà de 2 hores.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 40 punts, essent necessària una puntuació mínima de 20 punts per a superar l'exercici.

El primer i el segon exercici es realitzaran el mateix dia. El tribunal corregirà en primer lloc el primer exercici de cada persona candidata, i en cas de no obtenir la puntuació mínima de 15 punts, la persona aspirant no procedirà a realitzar el segon exercici. En aquest supòsit, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

A.3.-TERCER EXERCICI: Coneixements de català i castellà.

A.3.1.-Prova de castellà:

Només per les persones aspirants que hagin superat el primer i el segon exercici, i que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la seva llengua no sigui la castellana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà exigít de conformitat amb l'establert a les bases específiques. L'exercici consistirà en realitzar una redacció d'un mínim de 200 paraules i posterior lectura de la redacció al tribunal; aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

A.3.2.-Prova de català:

Només per les persones aspirants que hagin superat el primer i els segon exercici (i si fos el cas, el tercer exercici), i que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases convocants, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana. La prova serà obligatòria i eliminatòria, i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

B)FASE DE CONCURS. Aquesta fase tindrà una valoració màxima de 30 punts

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada una de les persones aspirants, que han superat la fase d'oposició, i segons els següents criteris de valoració:

B.1) Experiència professional per la plaça convocada: fins a 15 punts

-Per l'experiència professional en una administració pública i del sector públic ocupant llocs de treball de la mateixa categoria professional (C1) i exercint les mateixes funcions específiques de la plaça convocada o similars: 5 punts per any treballat.

-Per l'experiència en una administració pública i del sector públic, ocupant llocs de treball de la mateixa categoria professional (C1) exercint funcions diferents però relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria: 3 punts per any treballat.

D'acord amb l'art.15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

-Per experiència en el sector privat exercint com a mínim el 50% de les funcions específiques descrites a la plaça convocada, i amb la categoria laboral segons el grup de cotització 05 i 07 a l'informe de vida laboral, a raó de 1 punt/any treballat.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Per acreditar l'experiència professional, cal aportar:

-Informe oficial de vida laboral actual emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, que ha de servir per comptar el temps dels períodes treballats així com el grup professional (grup de cotització) amb el qual la persona candidata ha estat contractada o nomenada. El temps treballat es comptarà màxim fins a la mateixa data límit de presentació de sol·licituds. Aquest document és indispensable per poder computar l'experiència laboral, no presentar l'informe de vida laboral comportarà la no valoració del temps treballat. En cas de presentar-lo sense actualitzar, només es valorarà el temps treballat que consti en el document.

-Certificació de l'òrgan competent per acreditar l'experiència professional com a personal al servei de les administracions públiques, amb indicació expressa de la categoria professional i de la relació de les funcions realitzades.

-Fotocòpies dels contractes de treball per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada; caldrà que consti en el contracte (o en el seu defecte, un document de l'empresa on consti aquesta informació) les funcions efectuades, la categoria professional i el període treballat.

La no presentació d'aquesta informació provocarà que no es valori l'experiència laboral.

B.2) Formació: valor màxim de 15 punts.

a) Per cursos, jornades o actes de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar:

Fins a 10 hores: 0,50 punts/curs

De més de 10 a 20 hores: 0,75 punt/curs

De més de 20 a 40 hores: 1 punt/curs

De més de 40 a 60 hores: 1,25 punts/curs

De més de 60 a 80 hores: 1,50 punts/curs

De més de 80 a 100 hores: 1,75 punts/curs

De més de 100 hores: 2 punts/curs

-Les acreditacions formatives on no consti el número d'hores, no seran valorades pel tribunal, com tampoc la formació realitzada amb una antiguitat de més de 10 anys des de la data d'aquesta convocatòria. Queda exclosa en aquest apartat la formació dins l'àmbit de la informàtica.

b) Per cursos, jornades o actes de formació relacionats amb el funcionament de l'Administració Pública incloent també la protecció de dades i els riscos laborals:

D'1h a 4 hores0,15 punts/curs

De 5h a 10 hores.....0,20 punts/curs

D'11h a 15 hores0,30 punts/curs

De 16h a 20 hores0,40 punts/curs

De 21h a 30 hores0,50 punts/curs

De 31h a 50 hores0,60 punts/curs

De 51h a 100 hores0,70 punts/curs

De més de 100hores ..0,90 punts/curs

-Les acreditacions formatives on no consti el número d'hores, no seran valorades pel tribunal, com tampoc la formació realitzada amb una antiguitat de més de 10 anys des de la data d'aquesta convocatòria

c) Per disposar de formació reglada superior a la requerida per accedir a la convocatòria: 2 punts per titulació.

d) Per disposar d'acreditació oficial ACTIC o equivalent (amb equivalència acreditada oficialment):

ACTIC o equivalent, de nivell bàsic: 0,50 punts

ACTIC o equivalent, de nivell mitjà: 0,75 punts

ACTIC o equivalent, de nivell avançat: 1 punt

En cas de presentar més d'una acreditació, només es tindrà en compte la de nivell superior.

NOVENA- Entrevista personal.- L'entrevista té un valor màxim de 4 punts.

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista a les persones aspirants que es troben en una situació d'empat amb opcions matemàtiques de guanyar el procés selectiu; aquesta entrevista valorarà l'adequació de les competències professionals i idoneïtat dels/les aspirants en relació a la plaça convocada. L'entrevista que no és eliminatòria però sí obligatòria si s'acorda realitzar-la, puntuarà sobre un màxim de 4 punts en funció de les següents competències professionals:

-Treball en equip (valor màxim 1 punt)

-Rigor i organització (valor màxim 1 punt)

-Compromís professional (valor màxim 1 punt)

-Orientació al servei públic (valor màxim 1 punt)

DESENA – Qualificació final.

10.1 La qualificació final vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició més la puntuació total obtinguda en la fase dels mèrits professionals i formatius.

10.2 En cas d'empat en la qualificació final de les persones candidates que tinguin opcions matemàtiques de guanyar, el tribunal els hi realitzarà una entrevista personal. La puntuació obtinguda a l'entrevista personal es sumarà a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i als mèrits professionals i formatius,

10.3 Les qualificacions parcials i final del procés de selecció de totes les persones aspirants, es faran públiques al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seva pàgina web-CONVOCA.

10.4 En cap cas el Tribunal qualificador podrà aprovar ni declarar guanyador/a del procés selectiu més candidats/es que places convocades, a raó d'1 plaça per un persona candidata.

ONZENA - Aportació de documentació per a la incorporació

La persona aspirant seleccionada per ocupar la plaça convocada, haurà d'aportar davant la Secretaria d'aquest Consell Comarcal, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen per participar al procés selectiu, i que són:

- a.-DNI per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
- b.-Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
- c.-Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d.-Tots els originals de la documentació acreditativa dels requisits, mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats i certificats/contractes d'empresa.
- e.-Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció. Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a proveir.

Si la persona aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, dins del termini de 20 dies naturals, des de la publicació de la proposta de candidats o no reunits els requisits exigits, no podria ser contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

DOTZENA – Llista d'espera.

- Les persones candidates que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça, quedaran en llista d'espera; aquesta llista d'espera ha de servir per a cobrir vacants al Consell Comarcal del Maresme del mateix grup professional.
- Aquesta llista d'espera tindrà una durada de dos anys, i s'iniciarà a partir de la data de contractació de la persona seleccionada.
- En cas d'empat en les qualificacions finals de les persones de la llista d'espera, el tribunal resoldrà el desempat, de la següent manera:
 - .Prioritzant en primer lloc la persona que hagi acreditat trobar-se en situació d'atur durant el període de sol·licituds.
 - .Si l'empat persisteix, prioritzant en primer lloc a la persona de major edat.

-La llista d'espera respectarà l'ordre de puntuació obtingut per les persones candidates, de major a menor puntuació, fent una excepció amb les persones candidates que hagin tingut prèviament una relació laboral amb aquest Consell Comarcal, de manera que obtindran una posició preferent en la llista d'espera basat en el coneixement i experiència adquirit en l'Organisme; d'aquesta manera les persones candidates amb una experiència laboral prèvia amb el Consell Comarcal del Maresme seran les primeres en ser informades de les vacants que es puguin ocasionar. En cas que cap de les persones candidates preferents accepti ocupar la possible vacant al Consell Comarcal del Maresme, es procedirà a fer arribar l'oferta a la resta de persones candidates de la llista d'espera seguint l'ordre de puntuació obtingut.

TRETZENA- Incidències i impugnacions

13.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciós Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJAC. 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.

13.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser reconeguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de la Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

CATORZENA - Protecció de dades.

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Consell Comarcal del Maresme
Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. No hi haurà cessions de dades a altres institucions.
Exercici de drets dels interessats	D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos a maresme@ccmaresme.cat
Conservació	Aplicació de la Taula d'avaluació documental núm. 16 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP i DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es procedirà a destruir totes les dades personals dels aspirants que no hagin superat el procés selectiu.

Annex 1:

DADES PER FER PAGAMENT A TERCERS (DRETS EXAMEN)

Entitat : CONSELL COMARCAL DEL MARESME
Concepte: DRETS EXAMEN GRUP C1 (número CCM063)
Import: 20,00€
Remitent : **Anotar el nom i cognoms i el número de plaça**

- Anant al següent enllaç:
https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0769728
- Des de qualsevol caixer de CaixaBank, amb targeta de qualsevol entitat financera, bé amb el codi de barres que s'indica o bé anant a "Pagaments i multes"/Pagaments a Tercers i indicant el codi d'emissora 0769728

- Des de CaixaBank Now, pels clients de CaixaBank: Comptes/Transferències/Fer un pagament a tercers o un pagament a empreses, indicant el codi d'emissora 0769728

Annex 2:

Temari general.

1. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
2. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
5. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans.
Règims especials provincials. La vegueria.
6. La regulació del règim local a Catalunya. Competències pròpies i competències delegades. Serveis públics municipals. Concepte de servei públic. Els serveis essencials i llur reserva. Els serveis mínims obligatoris.
7. Les formes d'acció administrativa dels ens locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Las autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.
8. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Competències indelegables i delegables.
9. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació.
10. L'Organització Comarcal: normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació. Els òrgans comarcals. El President: elecció i atribucions. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. Òrgans complementaris.
11. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
12. El pressupost de les Entitats Locals. Contingut i aprovació. La pròrroga pressupostària.
13. L'execució del pressupost d'ingressos i de despeses. Fases que comprèn la gestió.
14. La Tresoreria de les Corporacions Locals. Règim Jurídic.
15. Concepte de control intern i aplicabilitat al sector públic. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.
16. Les Hisendes Locals. Classificacions dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.
17. Impostos municipals: principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
18. Ordenances i reglaments de les entitats locals.

Temari específic:

19. El Cartipàs del Consell Comarcal del Maresme: concepte i elements fonamentals. Els Grups polítics, els Consellers, Comissions, Junta de Portaveus i Consell d'alcalldies.
20. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
21. La persona interessada: concepte i classes. La capacitat de la persona interessada i les seves causes modificatives. Actes jurídics de la persona interessada. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració.
22. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
23. El procediment administratiu. Principis generals. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.
24. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
25. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. Caducitat.
26. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
27. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
28. Els contractes administratius. La selecció del contractista. Regulació del Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars.
29. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
30. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
31. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
32. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
33. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes i règim jurídic del personal al servei de l'Administració pública local.
34. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives.
35. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.
36. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.

Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

37. Les subvencions municipals. Concepte i finalitats. Classes. Procediment d'atorgament.

38. Les subvencions. Justificació i comunicació. Publicitat i inscripció en registres públics.

39. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya.

40. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

Mataró, 17 d'abril de 2024

El gerent

Jordi Marqueño Bassols