

## EDICTE

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Maresme, reunit en sessió ordinària celebrada en data 27 de gener de 2026 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores selectives per a crear, mitjançant oposició, una borsa comarcal de personal administratiu (C1) amb una vigència de 2 anys des de la data de la seva aprovació, per atendre les necessitats d'ocupació temporal de llocs de treball d'aquest grup professional, al Consell Comarcal del Maresme, ajuntaments i altres organismes públics de la comarca adherits en conveni per ús i gestió de les borses comarcals.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al web-CONVOCA del Consell Comarcal del Maresme.

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 6 de les bases de la convocatòria, el termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al 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 GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU (GRUP C1) D'ÀMBIT COMARCAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE PER A L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL AL CONSELL COMARCAL DEL MARESME, AJUNTAMENTS I ALTRES ORGANISMES PÚBLICS DE LA COMARCA DEL MARESME ADHERITS A LA BORSA DE PERSONAL D'ÀMBIT COMARCAL**

#### **1. OBJECTE I NATURALESA DEL PROCÉS SELECTIU**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la creació d'una borsa de personal administratiu d'àmbit comarcal, mitjançant oposició lliure, per cobrir de manera temporal o per atendre necessitats urgents i inajornables al Consell Comarcal del Maresme, als ajuntaments o als organismes públics de la comarca adherits mitjançant conveni de col·laboració per l'ús i gestió de les borses comarcals.

Aquestes bases seran de compliment obligatori en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

#### **2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

## 2.1 IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Lloc de treball: administratiu/va

Grup de titulació: C

Subgrup: C1

Règim jurídic: Personal laboral temporal / Funcionari/a interí/na

Sistema de selecció: Oposició lliure

## 2.2 FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques d'aquest grup professional (C1) es podran desenvolupar d'acord amb les competències dels departaments i unitats administratives a què s'adscriuin podran ser, entre d'altres:

- Transcriure i copiar documents
- Realitzar treballs de mecanografia
- Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència
- Atendre visites i trucades telefòniques i a través d'altres mitjans de comunicació que l'organisme tingui habilitats per a aquesta finalitat
- Realitzar treballs d'inventari
- Comprovar i mecanitzar dades
- Utilitzar diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius que gestiona l'Organisme, d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats que es presentin
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques
- Realitzar tasques de suport als tècnics de superior nivell que treballen en l'organisme
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes en funció de les necessitats de l'àrea.

## 3. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de la corporació. També es publicaran a la pàgina web del CCM, <https://ccmaresme.convoca.online/>, en la qual es publicaran, també, la resta dels tràmits del procés.

## 4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment de la contractació o el nomenament, les condicions que s'enumeren a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de les persones treballadores. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableix el Reial decret 240/2007 de 16 de febrer, sobre l'entrada, lliure circulació i residència a Espanya de ciutadans dels estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que formin part de l'Acord sobre l'Espai econòmic europeu.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida: Batxiller, BUP, Cicle formatiu de grau superior, FP de segon grau, o equivalències oficials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal 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 d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana per mitjà de certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.

- f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- g) No haver estat acomiadat/da o separat/da per mitjà d'expedient disciplinari dels servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Haver satisfet, en el moment de la sol·licitud, la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'Ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per drets d'examen i que té aprovada aquesta per 20,00 €. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds amb l'excepció dels nivells de català i castellà, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti (art. 13 Decret 233/2002).

## **5. IGUALTAT DE GÈNERE I INCLUSIÓ**

El CCM manifesta el seu compromís amb el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, i amb la no discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, origen, edat, discapacitat, religió, situació de violència de gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.

En aquest sentit, s'adoptaran les mesures necessàries per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats durant totes les fases del procés selectiu i en el funcionament posterior de la borsa.

Així mateix, les persones aspirants amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33 % podran sol·licitar a l'àrea de Recursos Humans del CCM, amb una antelació mínima de 48 hores a l'inici de les proves les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a la realització de les proves, així com per al lloc de treball assignat. També es garantirà les adaptacions

necessàries de temps i mitjans per a les persones aspirants en situació de gestació, part recent o lactància per garantir la seva participació en condicions d'igualtat.

Les persones aspirants que acreditin la condició de víctimes de violència de gènere podran sol·licitar les mesures d'adaptació, protecció i confidencialitat que resultin necessàries per garantir el dret a la igualtat i la seva plena participació en el procés selectiu.

## **6. PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA**

### **6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS**

- a) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment de forma telemàtica, a través del web del CCM, <https://ccmaresme.convoca.online/>, o bé, al Registre general del CCM, ubicat a l'Oficina d'atenció ciutadana (Plaça Miquel Biada, 1), si no es disposa dels mitjans d'identificació requerits.
- b) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i/o DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.
- d) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR**

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i, en concret, la documentació següent:

- a) Acreditació de la nacionalitat: Còpia del DNI o passaport.
- b) Currículum Vitae acadèmic i professional.
- c) Còpia de la titulació exigida o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
- d) Acreditació d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui

reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminadori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- e) Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se'n exemptes, hauran de realitzar una prova específica que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- f) Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria o certificat de situació laboral del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, en què consti la inscripció com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO).

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim el darrer dia de presentació de sol·licituds del procés selectiu, amb l'excepció dels nivells de català i castellà, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

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.

### **6.3 DRETS D'EXAMEN**

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'Ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés als processos selectius convocats pel CCM i que suposa la quantia de 20,00 €.

#### **Forma d'ingrés:**

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants mitjançant el document de l'Annex 1 d'aquestes bases.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Queden exemptes de liquidar aquesta taxa les persones aspirants que acreditin trobar-se en situació de demandants d'ocupació no ocupats/es i adjuntin el Certificat DONO del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

## **7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i/o a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants disposaran d'un període de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar esmenes i possibles reclamacions i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'escau, finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades en aquest procés selectiu.

## **8. ÒRGANS DE SELECCIÓ**

### **8.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició del tribunal es regirà per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

En aplicació de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de

selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents, tendint a la paritat entre dones i homes.

En tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

No podran formar part del tribunal aquelles persones que mantinguin amb alguna de les persones aspirants vincles de parentiu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, relacions de dependència laboral o qualsevol altra circumstància que pugui comprometre la seva imparcialitat o suscitar un conflicte d'interès

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de la Presidència i es publicarà al tauler d'anuncis i/o al web de la corporació.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

**Presidència:** Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix del CCM o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

**Vocals:**

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix del CCM, fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Secretaria:** Les funcions de secretari/a del tribunal podran correspondre a una persona adscrita a l'àrea de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot, o a alguna de les persones membres del tribunal.

Una persona membre del Comitè Unitari de Representants del Personal de la corporació podrà estar present durant la realització de les proves del procés selectiu, en qualitat d'observadora, amb dret a veu però sense vot.

## **8.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL**

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.



L'abstenció i la recusació de les persones membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació de persones especialistes que l'assessorin però aquestes han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició del CCM, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

La designació de les persones membres del tribunal inclourà la de les respectives suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses. El tribunal podrà actuar en alternança de les seves persones membres.

## **9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

### **9.1 INICI**

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, es publicaran al tauler d'anuncis i/o a la pàgina web de la corporació.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació i, per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïdes del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a totes les persones aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

## **9.2 PROVES**

El procés de selecció és el d'oposició, torn lliure, i consta de 4 proves.

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un/a aspirant a qualssevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les 24 hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

### **Primera prova: Qüestionari de coneixements generals i específics**

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics mitjançant un qüestionari tipus test a resoldre en un temps màxim d'una hora, format per un màxim de 40 preguntes amb 4 respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i basades en el temari establert a l'Annex 2 de les presents bases.

**La puntuació màxima serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar-la, de 10 punts. Les respostes incorrectes o en blanc no comportaran cap penalització.**

### **Segona prova: Coneixements de la llengua catalana**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base quarta, nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

**La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.**

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar

haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat pel CCM.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte/a. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins al mateix dia de la realització de la prova.

Igualment, resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/a públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. El tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

### **Tercera prova: Coneixements de la llengua castellana**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb les persones membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

### **La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.**

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal estar en possessió d'algun dels següents certificats quedaran exemptes de realitzar aquest exercici, i se'ls assignarà la qualificació d'apte/a:

- Certificat que acrediti haver cursat l'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'Espanyol (nivell superior), segons el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Diploma d'Español como Lengua Extranjera (DELE), expedit per l'Instituto Cervantes en nom del Ministeri d'Educació i Ciència.

#### **Quarta prova: Entrevista personal**

Les persones aspirants que finalment integrin la borsa de treball seran convocades a una entrevista, la qual tindrà una puntuació màxima de 5 punts, els quals s'afegiran a la puntuació obtinguda en la tercera prova i determinaran, amb caràcter vinculant, el resultat final del procés selectiu per a cada oferta concreta.

L'entrevista consistirà en una conversa amb el tribunal qualificador designat per l'organisme corresponent, durant la qual es tractaran aspectes relacionats amb les funcions del lloc, l'experiència professional de la persona candidata i la seva idoneïtat, amb l'objectiu de valorar-ne el grau d'adequació al lloc de treball a cobrir. La valoració d'aquesta entrevista s'establirà segons la classificació següent:

**No adequat/a -> 0 punts:** La persona candidata no reuneix els requisits mínims exigits per al lloc de treball i no es considera apta per assumir-ne les funcions.

**Poc adequat/a -> 1 punt:** La persona candidata presenta algunes qualitats o experiència rellevants, però mostra mancances significatives que dificultarien el correcte desenvolupament del lloc sense una formació o adaptació prèvia important.

**Adequat/a amb mancances -> 2 punts:** La persona candidata compleix els requisits bàsics i podria assumir les funcions del lloc, tot i que requeriria un període d'adaptació més intens o suport addicional.

**Adequat/a -> 3 punts:** La persona candidata compleix correctament els requisits del lloc, i es considera capacitada per desenvolupar-ne les funcions amb un període d'adaptació raonable.

**Molt adequat/a -> 4 punts:** La persona candidata compleix àmpliament els requisits tant pel que fa a l'experiència com a les competències professionals, i es mostra preparada per assumir les responsabilitats de manera efectiva.

**Totalment adequat/a -> 5 punts:** La persona candidata s'ajusta de manera òptima al perfil requerit i aporta un nivell d'experiència, coneixements i actitud plenament alineats amb les necessitats del lloc, de manera que es preveu una incorporació immediata i eficient.

L'entrevista caldrà ser superada amb una puntuació superior a 0 punts. En cas que la persona candidata sigui valorada com a "No adequada" pel tribunal qualificador, es considerarà que no ha superat l'entrevista i quedarà descartada per a aquella oferta concreta. Aquest fet no afectarà la seva posició general a la borsa, on podrà continuar essent convocada per a futures ofertes.

#### **10. PUBLICACIÓ DE RESULTATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, al web de la corporació, la relació provisional de persones aspirants aprovades, ordenades per puntuació final obtinguda, i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

En cas que dues o més persones obtinguin la mateixa puntuació final, es donarà preferència a la que es trobés en situació d'atur en el moment de presentar la sol·licitud. Si encara hi hagués empat tindrà preferència la persona de més edat.

Un cop realitzada la llista definitiva de les qualificacions de totes les persones aspirants, el tribunal qualificador la proposarà a la Presidència del CCM per a la seva aprovació i posterior publicació al tauler d'anuncis i/o a la pàgina web de la corporació.

La durada de la borsa serà de 2 anys a partir de la data de la seva publicació al web i/o al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i deixarà sense efecte l'anterior, si escau.

## **11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

### **11.1 FINALITAT I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

La borsa de treball que es constitueixi mitjançant aquest procés selectiu té com a finalitat cobrir de manera temporal llocs de treball de perfil administratiu al CCM i als ajuntaments o organismes públics de la comarca que s'hi hagin adherit mitjançant conveni de col·laboració.

### **11.2 VIGÈNCIA I ACTUALITZACIÓ**

La borsa de treball tindrà una vigència inicial de dos anys, a comptar des de la seva publicació, i podrà ser prorrogada per un any addicional, si les necessitats ho requereixen, mitjançant resolució expressa.

En cas que s'esgoti el nombre de persones disponibles abans de la finalització del termini de vigència, el CCM podrà convocar un nou procés selectiu. La constitució d'una nova borsa deixarà sense efecte qualsevol altra anterior vinculada als mateixos perfils professionals.

### **11.3 GESTIÓ DE LES OFERTES DE TREBALL**

Quan es detecti una vacant, necessitat de contractació temporal o situació urgent i inajornable, el procediment serà el següent:

#### **Sol·licitud de cobertura**

La sol·licitud podrà provenir tant d'un ajuntament o organisme adherit com del mateix CCM.

#### **Selecció de persones candidates**

Si la plaça sol·licitada requereix una titulació específica, l'àrea de Recursos Humans del CCM només contactarà amb aquelles persones aspirants que compleixin aquest requisit.

Si no es requereix cap perfil específic, es contactarà amb les persones aspirants seguint l'ordre de prelación de la borsa, amb independència de la seva titulació.

#### Procediment de contacte

- El contacte amb les persones aspirants es farà inicialment per correu electrònic, i si calgués, també per via telefònica.
- Les persones aspirants disposaran de 24 hores per acceptar o rebutjar l'oferta.
- La manca de resposta dins aquest termini es considerarà com a renúncia tàcita a l'oferta.
- En cas de renúncia o manca de resposta, es contactarà amb la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la borsa, i així successivament.

#### Supòsits d'urgència

En situacions especialment urgents, l'oferta podrà ser tramesa de manera simultània a totes les persones integrants de la borsa.

#### Remissió de candidatures per a entrevista

Un cop identificades les persones disponibles que hagin acceptat l'oferta, el CCM remetrà a l'ajuntament o organisme adherit corresponent les dades de les cinc primeres persones interessades, segons l'ordre de la borsa, per tal que pugui dur-se a terme l'entrevista personal.

#### Rebuig reiterat d'ofertes

L'aspirant que, després de realitzar l'entrevista, rebutgi per tercera vegada una proposta de contractació o nomenament, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa.

#### Presentació de documentació

Les persones aspirants seleccionades hauran de presentar davant l'àrea de Recursos Humans, si son requerides, els documents originals dels requisits exigits al punt quart de les bases.

#### 11.4 SITUACIÓ D'INACTIVITAT TEMPORAL

Les persones integrants de la borsa podran sol·licitar passar voluntàriament a la situació d'inactivitat temporal pel període que considerin oportú.

La sol·licitud s'haurà de formalitzar per escrit mitjançant correu electrònic adreçat a: [seleccio@ccmaresme.cat](mailto:seleccio@ccmaresme.cat).

Durant aquest període, la persona no serà convocada per cap oferta de treball.

Quan una persona aspirant s'incorpori, mitjançant la mateixa borsa de treball, a una vacant, tant del CCM com d'un ajuntament o organisme adherit, deixarà d'estar disponible per a noves ofertes fins a la finalització de la relació laboral o bé fins que resti un mes o menys per a la seva finalització. No obstant això, en el cas que la persona aspirant sigui contractada per cobrir una vacant fins a la provisió definitiva de la plaça, podrà continuar activa a la borsa de treball, sempre que ho notifiqui expressament per escrit al Servei de Recursos Humans del CCM.

Un cop finalitzada la vinculació, la persona recuperarà la mateixa posició que ocupava en el moment d'accedir a l'entrevista, sempre que ho notifiqui per correu electrònic al Servei de Recursos Humans del CCM.

## 11.5 PENALITZACIONS I EXCLUSIÓ

### Renúncia injustificada

Si una persona aspirant, durant la vigència d'un contracte o nomenament, renuncia voluntàriament sense causa degudament justificada, passarà automàticament a ocupar l'última posició de la borsa.

Es consideraran causes justificades:

- L'acceptació d'una oferta de treball de durada superior.
- La concurrència de motius mèdics, sempre que siguin acreditats mitjançant informe mèdic oficial.

Valoració negativa de l'organisme receptor

En els casos en què, en finalitzar la relació laboral, l'organisme receptor emeti un informe negatiu sobre la persona aspirant, aquesta passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Si la persona rep tres informes negatius, serà exclosa definitivament de la borsa de treball.

## 12. FASE DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

### 12.1 PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

La persona seleccionada haurà de superar un període de prova o de pràctiques, la durada del qual s'establirà d'acord amb la normativa legal vigent i serà determinada pel Consell Comarcal del Maresme, l'ajuntament o l'organisme públic on hagi de prestar serveis. Aquest període quedarà interromput quan la persona es trobi en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment o vacances.

### 12.2. RÈGIM DE SERVEI I INCOMPATIBILITAT

El personal seleccionat, ja sigui en règim de personal funcionari interí o de personal laboral temporal, desenvoluparà les funcions atribuïdes al lloc de treball assignat, d'acord amb el perfil professional, la naturalesa del servei i les instruccions de l'òrgan competent.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual sigui destinat/da serà aplicable 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, haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

No obstant podrà efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat 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, de 30 de juliol.

Pel que fa a la jornada, l'horari i la resta de condicions de prestació de serveis, tant el personal funcionari com el personal laboral s'ajustaran al que determinin els acords, resolucions i disposicions dictades per l'òrgan competent de l'organisme o entitat contractant en exercici de les competències d'organització i gestió dels recursos humans.

### **13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES**

#### **13.1 Contra les bases i la convocatòria**

L'acord d'aprovació d'aquestes bases i de la convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, podrà ser impugnat de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant:

- Recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha adoptat l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o desestimat per silenci administratiu.
- Recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### **13.2 Contra els actes del tribunal qualificador o òrgan tècnic de selecció**

Les resolucions i acords del tribunal qualificador que decideixin directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, podran ser objecte de recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació, o la persona en qui delegui, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler electrònic i/o al web corporatiu.



Els actes de tràmit no són susceptibles de recurs, excepte quan tinguin els efectes esmentats en el paràgraf anterior o quan es tracti de la correcció d'errors materials, mecanogràfics, aritmètics o evidents a simple vista, els quals també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

### **13.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència o òrgan delegat**

Es podrà interposar:

- Recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- Recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

### **13.4 Incidències i qüestions no previstes**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos, amb la finalitat de garantir el desenvolupament normal del procés selectiu.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta final, aquestes facultats correspondran a la Presidència de la corporació.

### **13.5 Altres recursos**

Sense perjudici del que s'ha disposat en els apartats anteriors, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent per a la defensa dels seus drets o interessos legítims, d'acord amb la legislació vigent.

## **14. DRET SUPLETORI**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **15. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I PUBLICITAT DEL PROCÉS**

Les dades personals de les persones participants en aquest procés selectiu seran tractades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

La finalitat del tractament és la gestió de la participació en el present procés selectiu i, si escau, en la borsa de treball que se'n pugui derivar.

Les dades de les persones no seleccionades es conservaran durant un termini màxim de dos anys des de la finalització del procés, amb la finalitat d'atendre possibles reclamacions o recursos. Transcorregut aquest termini, seran suprimides o anonimitzades. Les dades de la persona finalment seleccionada s'incorporaran a l'expedient personal corresponent i es conservaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i d'arxius.

En compliment del que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, la informació relativa al desenvolupament del procés selectiu, incloent-hi les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, les qualificacions de les diferents proves, les actes del tribunal i la resolució final, es farà pública a la seu electrònica i/o al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Maresme, amb indicació exclusivament de les dades imprescindibles per a la identificació de les persones aspirants i garantint, en tot moment, el respecte als drets de protecció de dades.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les seves dades adreçant-se al/a la Delegat/da de Protecció de Dades del CCM, mitjançant el formulari disponible a la seu electrònica.

## ANNEX 1 - PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

Entitat: 0767173 - CONSELL COMARCAL DEL MARESME  
Concepte: DRETS EXAMEN BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU C1  
Referència: Borsa de personal de personal administratiu C1  
Import: 20,00 €  
Remitent : **Nom, cognoms i concepte**



90999210029990768761

Per fer el pagament es pot accedir a:

[https://www2.caixabank.es/apl/pagos/continuar\\_es.html?stateName=verPagina&J%20SESSI  
ONID=Ic5v7afvcF7mJ23Qzr4E\\_ZO](https://www2.caixabank.es/apl/pagos/continuar_es.html?stateName=verPagina&J%20SESSI ONID=Ic5v7afvcF7mJ23Qzr4E_ZO)

O des de qualsevol caixer de CaixaBank, amb targeta de qualsevol entitat financera, bé amb el codi de barres o bé anant a Pagaments i multes/Pagaments a tercers i indicant el codi d'emissora 0768761

També des de CaixaBank Now, pels clients de Caixabank: Comptes – Transferències - Fer un pagament a tercers - indicar el Codi d'emissora 0768761

## ANNEX 2 - TEMARI

### 1. Organització i funcionament dels ens locals i consells comarcals

Coneixement de l'estructura i competències dels ens locals i consells comarcals. (Punts 1.2, 1.5, 2.7, 3.5.2)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ofel/inici.html>

### 2. Redacció d'informes, propostes i resolucions

Tècniques de redacció administrativa i criteris generals d'estil. (1.3, 2.2, 2.3 i 2.4)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ipr/inici.html>

### 3 El procediment administratiu

El procediment administratiu i l'activitat de les administracions públiques (Unitats 2, 3, 4 i 5)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/inici.html>

### 4. Transparència i accés a la informació pública

Línies bàsiques sobre transparència i accés a la informació pública. (Punts 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.2, 3.3 i 4.4)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/taip/inici.html>

### 5. Recursos humans per a l'Administració local

Gestió de recursos humans en la funció pública (Unitats 1, 2, 3, 4 i 6)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rhal/inici.html>

### 6.Tractament de dades personals i drets digitals

Principis generals del tractament de dades personals i drets digitals. (Punts 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 i 3.9)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/tdp/inici.html>

### 7.Contractació pública i aspectes bàsics d'hisenda local

Principis bàsics de la contractació pública i classificació dels ingressos i despeses locals. (Punts 1.4, 2.7, 3.6, 4.6 i 5.8)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/inici.html>

**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Mataró, 16 de febrer de 2026

El gerent

Jordi Marqueño Bassols