

EDICTE

Es fa públic que, mitjançant acord del Ple del Consell Comarcal del Maresme, en sessió ordinària de 17 març de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de tres places d'administratiu/va, enquadrades en el subgrup de classificació C1, adscrites a les Àrees de Governança, Transparència i Serveis Interns; Acció Climàtica i Territori; i Drets i Serveis a les Persones., com a personal funcionari de carrera o laboral fix, mitjançant concurs-oposició lliure, incorporades com a taxa de reposició específica i ordinària a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 del Consell Comarcal del Maresme, i la creació d'una borsa de treball.

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.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils 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 PROVISIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, SUBESCALA C1, (CCM097), MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE.

1. OBJECTE I NATURALES A DEL PROCÉS SELECTIU

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la provisió de tres places d'administratiu/va, enquadrades en el subgrup de classificació C1, adscrites a les Àrees de Governança, Transparència i Serveis Interns; Acció Climàtica i Territori; i Drets i Serveis a les Persones., com a personal funcionari de carrera o laboral fix, mitjançant concurs-oposició lliure, incorporades com a taxa de reposició específica i ordinària a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 del Consell Comarcal del Maresme, i la creació d'una borsa de treball.

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

Complement de destí: 18

Règim jurídic: Personal funcionari de carrera o personal laboral fix

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

2.2 Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques i específiques d'aquests llocs de treball són les que es detallen a continuació:

Bàsiques:

- Suport administratiu als tècnics de l'àrea.
- Detectar necessitats administratives de l'àrea i dissenyar i implementar els processos administratius que siguin necessaris per cobrir-les.
- Incoar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius.
- Classificar i gestionar la informació i la documentació administrativa de l'àrea.
- Elaborar bases de dades i la documentació que requereixi la tasca encomanada.
- Assistir i participar en les reunions i meses en les que sigui requerit.
- Impulsar i coordinar la correcta comunicació entre l'àrea i els usuaris, entitats o els altres àrees de la corporació.
- Tramitar i donar suport en la redacció de la documentació administrativa perceptiva del'àrea: certificacions, informes, notificacions particulars.
- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu de l'àrea.
- Dissenyar, confeccionar, actualitzar i supervisar llistats, bases de dades i indicadors de gestió de la seva àrea.
- Fer el seguiment i proporcionar la informació sobre l'estat d'execució del pressupost, estat de la contractació externa i del inventari de l'àrea pels superiors jeràrquics.
- Coordinar i participar en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació que se li sol·liciti.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus/es Superiors.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).



Específiques:

- Realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen en els següents termes:
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria
 - Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redactar 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.
 - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Oferir suport administratiu als tècnics/es de l'àmbit que ho requereixin i als comandaments.
- 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:
 - Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions, adequar espais, instal·lar aparells, preparar material o documentació, etc.).
- Encarregar-se de les tasques administratives de suport relatives al pressupost de l'àrea o servei d'adscripció.
- Dur a terme tasques d'ajuda al personal auxiliar administratiu sempre que sigui necessari.



- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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, on 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 del nomenament o contractació, 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 oficial de Batxillerat, Tècnic/a o equivalent. 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) Posseir 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 serveis 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 garantiran 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 portal de Tràmits del web del CCM, <https://tramits.ccmmaresme.cat/Ciutadania/>, mitjançant instància genèrica, 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. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada del model normalitzat de l'Annex 3 de les present bases, degudament emplenat i signat.
- 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 hàbils 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) Model de sol·licitud degudament emplenat i signat (Annex 3).
- b) Acreditació de la nacionalitat: Còpia del DNI o passaport.
- c) Currículum Vitae acadèmic i professional.
- d) 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.
- e) 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 eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- f) 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.
- g) 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).
- h) Relació numerada, amb els documents, dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar perquè siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases, hauran de presentar-se degudament identificats.

El tribunal qualificador no en podrà valorar d'altres no aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs



emès per l'administració pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats), i/o còpia del contracte de treball, acompanyada/es d'un certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar per mitjà de títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Els mèrits hauran de presentar-se degudament indexats i ordenats segons els apartats establerts a la fase de concurs, acompanyats d'una relació numerada. El tribunal només valorarà aquells mèrits que es puguin verificar clarament i que estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. No s'admetrà la presentació de nova documentació acreditativa fora del termini establert, llevat que sigui per esmenar defectes formals dins del termini d'al·legacions.

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.

Les persones aspirants que, un cop superat el procés selectiu, siguin proposades pel tribunal qualificador per al seu nomenament o contractació, hauran de presentar, quan ho demani l'òrgan competent, la documentació original que acrediti el compliment dels requisits exigits a la convocatòria. El termini per fer-ho serà de 20 dies, comptats des de la publicació de la resolució del procés selectiu.

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 del portal de Tràmits de la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants disposaran d'un període de deu dies hàbils 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, sense veu ni 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 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 de concurs-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: 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.

Segona 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.

Tercera prova: Qüestionari de coneixements generals i específics

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics per mitjà d'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. Cada 4 respostes incorrectes es descomptarà l'equivalent a 1 resposta correcta. Les respostes en blanc no comportaran cap penalització.

Quarta prova: Desenvolupament d'un cas pràctic

La prova pràctica serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en desenvolupar un o diversos supòsits pràctics a desenvolupar per escrit i/o en format test proposats pel tribunal, en un període màxim de 90 minuts. El tribunal proposarà els supòsits basant-se en les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i, amb les matèries generals i/o específiques del temari contingut a l'Annex 2 de les presents bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals en la matèria i també es tindrà en compte la qualitat en l'expressió escrita, l'ortografia, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat de la redacció.

La puntuació màxima és de 40 punts i la puntuació mínima és de 20 punts.

9.3 Valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i degudament documentats per les persones aspirants. Tota la documentació haurà d'haver estat presentada dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.

La valoració dels mèrits acreditats es qualificaran **fins a un màxim de 30 punts**, d'acord amb el barem següent:



a) Experiència professional : fins a un màxim de 12 punts.

Desenvolupament efectiu del lloc de similar nivell i realitzant funcions adients amb les _____ de les places a cobrir, segons l'escala següent:

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball d'administratiu/va amb una categoria del grup C, subgrups C1 o C2, en una administració pública local: **0,20 punts per mes complet, fins a un màxim de 10 punts.**
- Per serveis efectius prestats com a administratiu/va d'altres àrees o serveis en una altra administració pública, en el sector privat o com a autònom/a: **0,15 punts per cada mes complet, fins a un màxim de 6 punts.**

Criteris de còmput: Als efectes del còmput de l'experiència professional, s'entendrà per any un període de 360 dies i per mes un període de 30 dies. Els períodes de temps inferiors a un mes es valoraran de manera proporcional al nombre de dies treballats. La fracció resultant s'arrodonirà a dos decimals.

b) Formació professional:

Per l'assistència (presencial o en línia) a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en universitats, centres oficials dependents o associats a ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, **fins a un màxim de 10 punts**, segons l'escala següent:

Cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament:

- Per cursos de durada de 5 a 20 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 21 a 30 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 31 a 50 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de durada de 51 a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,75 punts.
- Per cursos de durada superior a 200 hores, per cadascun 1 punt.
- Per cursos de durada superior a 300 hores, per cadascun 1,5 punts
- Per cursos de durada superior a 400 hores, per cadascun 2 punts

Els cursos de formació s'acreditaran per mitjà de certificació, en la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no indiquin el nombre d'hores, no es computaran.



No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada, formació obsoleta o no relacionada amb la plaça convocada. Tampoc es valorarà la formació anterior a l'1 de gener de l'any 2016.

c) Formació reglada:

Es valoraran altres titulacions acadèmiques oficials, excepte la que dona accés al procés selectiu, sempre que estiguin relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria i les funcions a desenvolupar. Es podran obtenir **fins a un màxim de 2 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Cicle Formatiu de Grau Mig o equivalent: 0,25 punts
- Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent: 0,50 punts
- Titulació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau): 1 punt
- Diploma d'expert/a universitari/a (15-30 ECTS) o Diploma d'especialització universitària (30-60 ECTS): 1,25 punts
- Màster universitari (Títol propi) o Màster universitari oficial (Títol acreditat per ANECA o organisme equivalent de l'EEES): 1,50 punts

d) Acreditacions ACTIC o equivalent*:

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit per la secretaria competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts.
- Certificat nivell superior: 1 punt.

En cas que la persona aspirant disposi de més d'un certificat del mateix àmbit, el tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

El certificat de nivell superior de català C2, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà amb **2 punts**.

f) Idiomes:



Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superiors al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior; **fins a un màxim de 2 punts**, segons el barem següent:

- B1: 0,75 punts
- B2: 1 punt
- C1: 1,50 punts
- C2: 2 punts

En cas que la persona aspirant disposi de més d'un certificat del mateix idioma, el tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

g) Altres mèrits:

A criteri del tribunal, es podran valorar altres mèrits que no hagin estat inclosos en els apartats anteriors, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria; **fins a un màxim d'1 punt.**

10. PUBLICACIÓ DE RESULTATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, al tauler d'anuncis de la Corporació, l'acta amb la relació de persones aspirants aprovades, ordenades per puntuació final obtinguda. Així mateix, proposarà a la Presidència de la Corporació, el nomenament o contractació, com a funcionària de carrera o personal laboral fix, les tres persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta.

10.1 Assignació d'àrea d'adscripció

Les tres places convocades estan adscrites a les Àrees de Governança, Transparència i Serveis Interns; Acció Climàtica i Territori; i Drets i Serveis a les Persones.

L'assignació de cada persona aspirant seleccionada a una de les àrees es realitzarà d'acord amb l'ordre de puntuació final obtinguda en el procés selectiu.

A aquest efecte, una vegada publicada la relació definitiva de persones aprovades i abans del nomenament o contractació, el Servei de Recursos Humans requerirà les tres persones seleccionades, per ordre de major a menor puntuació, perquè manifestin la seva preferència d'adscripció entre les àrees disponibles.

La persona amb la puntuació més alta podrà escollir lliurement entre les tres àrees; la segona persona, entre les dues àrees restants; i la tercera persona serà adscrita a l'àrea que no hagi estat escollida per les anteriors.



En cas que alguna persona no manifesti la seva preferència dins del termini que s'estableixi a l'efecte, s'entendrà que renuncia a l'elecció i serà adscrita d'ofici a l'àrea que determini la corporació entre les vacants disponibles.

10.2 Borsa de treball

La resta de persones aspirants que, tot i no obtenir plaça, hagin superat totes les proves del procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir vacants o necessitats temporals que es puguin generar en la mateixa categoria o lloc. L'ordenació de la borsa es farà d'acord amb la puntuació final obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre de preferència serà:

- a) Major puntuació obtinguda a la quarta prova de la fase d'oposició.
- b) Major experiència prèvia acreditada en l'àmbit de l'administració pública.
- c) Persona de més edat.

Un cop aprovada la llista definitiva de qualificacions de totes les persones aspirants, el tribunal qualificador l'elevà a la Presidència del Consell Comarcal del Maresme perquè en dicti la resolució corresponent, la qual es publicarà al tauler d'anuncis electrònic del web corporatiu.

La borsa de treball que es generi com a resultat d'aquest procés selectiu entrarà en vigor a partir de la seva publicació i tindrà una vigència de dos anys, deixant sense efecte qualsevol borsa anterior del mateix lloc de treball o categoria professional que pugui existir.

Aquesta borsa tindrà caràcter preferent respecte de la borsa genèrica del CCM per a la cobertura de vacants o necessitats temporals del mateix lloc de treball o categoria professional.

Quan es produeixi una necessitat de cobertura temporal, el CCM cridarà a les persones integrants de la borsa per ordre estricte de puntuació. Les persones convocades hauran d'aportar, si escau, la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits a la base cinquena, davant del Servei de Recursos Humans.

11. FASE DE NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

11.1 Període de pràctiques o prova

Les persones seleccionades hauran de superar un període de pràctiques o prova, la durada del qual s'establirà d'acord amb la normativa legal vigent (2 mesos per a C1). Aquest període quedarà interromput quan les persones es trobin en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment o vacances.



En tot cas, no s'establirà període de pràctiques o prova quan les persones seleccionades hagin ocupat prèviament el mateix lloc de treball o un altre de funcions iguals o similars, en situació d'interinitat, durant un període mínim igual a l'establert per al grup de titulació corresponent. Si el temps prestat és inferior, el període de es realitzarà únicament per la diferència.

11.2. Règim de servei i incompatibilitat

El personal seleccionat, 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 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.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

12.1 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:

- a) **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.
- b) **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.



12.2 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 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.

12.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència o òrgan delegat

Es podrà interposar:

- a) **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.
- b) **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.

12.4 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.

12.5 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.

13. 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.

14. 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 PROCÉS SELECTIU

Referència: CO 3 Administratius/es

Import: 20,00 €

Remitent : **Nom, cognoms i concepte**



90999210029990768761

Per fer el pagament es pot accedir a través del següent enllaç:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0768761

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

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals. Garanties constitucionals i suspensió de drets. Jerarquia normativa i incidència en l'actuació de les administracions públiques.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Comunitats autònomes, províncies i municipis. Distribució competencial. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i competències. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 3. Règim local a Catalunya. Marc normatiu bàsic estatal i autonòmic. Organització municipal i comarcal. Òrgans de govern municipals i comarcals. Competències pròpies i delegades. Funcionament i règim jurídic dels ens locals.

Tema 4. Principis generals de l'Administració pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Submissió a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei i el reglament. Potestat reglamentària en l'àmbit local.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació, forma i notificació. Eficàcia i executivitat. Suspensió. Validesa i invalidesa. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 6. El procediment administratiu comú. Principis generals. Iniciació d'ofici i a instància de part. Ordenació i instrucció. Finalització del procediment. Obligació de resoldre. Desistiment, renúncia i caducitat.

Tema 7. Terminis administratius. Càmput, ampliació i suspensió. El silenci administratiu: règim jurídic, efectes estimatoris i desestimatoris.

Tema 8. Recursos administratius. Concepte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Procediment de tramitació. Revisió d'ofici dels actes administratius.

Tema 9. El servei públic local. Concepte i principis de funcionament. Formes de gestió directa i indirecta. Serveis mínims obligatoris. Control i qualitat en la prestació dels serveis.

Tema 10. El pressupost de les entitats locals. Concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació. Bases d'execució. Modificacions pressupostàries i pròrroga del pressupost.

Tema 11. Execució del pressupost. Fases de la despesa i de l'ingrés. Comptabilitat pública local. Documents comptables. Control intern i funció interventora.

Tema 12. Hisendes locals. Recursos de les entitats locals. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics. Ordenances fiscals i procediment d'aprovació.



Tema 13. Béns de les entitats locals. Domini públic i patrimoni privat. Ús, conservació, protecció i inventari de béns. Règim jurídic aplicable.

Tema 14. Responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. Requisits, procediment i indemnització. Responsabilitat del personal al servei de l'administració.

Tema 15. Funció pública local. Classes de personal al servei de les entitats locals. Accés a l'ocupació pública. Selecció i provisió de llocs de treball. Pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 16. Drets i deures dels empleats públics. Codi ètic i principis de conducta. Règim disciplinari. Incompatibilitats.

Tema 17. Instruments d'ordenació del personal. Plantilla i relació de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Sistemes retributius. Situacions administratives. Permisos i llicències.

Tema 18. Contractació del sector públic. Marc normatiu i principis generals. Àmbit subjectiu i objectiu. Preparació dels contractes en l'àmbit local.

Tema 19. Classes de contractes del sector públic. Procediments d'adjudicació. Publicitat i transparència. Execució, modificació i extinció dels contractes.

Tema 20. Subvencions públiques. Marc normatiu. Procediment de concessió en règim de concurrència competitiva i concessió directa. Justificació, control i reintegrament.

Tema 21. Potestat sancionadora de l'Administració. Principis de la potestat sancionadora. Procediment sancionador. Garanties dels interessats.

Tema 22. Transparència i bon govern. Dret d'accés a la informació pública. Publicitat activa. Portal de transparència i obligacions de les entitats locals.

Tema 23. Protecció de dades personals. Principis de tractament. Drets de les persones interessades. Obligacions de l'administració local. Seguretat de la informació.

Tema 24. Administració electrònica. Drets i obligacions en la relació electrònica amb les administracions públiques. Registre electrònic. Seu electrònica. Signatura electrònica i identificació digital.

Tema 25. Registre i gestió documental. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Registre d'entrada i sortida. Expedient administratiu electrònic. Arxiu i conservació de documents.

Tema 26. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions. Actes i certificacions d'acords.



Tema 27. Atenció a la ciutadania. Drets de les persones en les seves relacions amb l'administració. Oficines d'assistència en matèria de registre. Informació i orientació administrativa.

Tema 28. Comunicació administrativa. Redacció de documents administratius. Llenguatge clar i inclusiu. Notificacions i comunicacions electròniques.

Tema 29. Igualtat de gènere en l'administració pública. Marc normatiu. Integració de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques i en la gestió interna.

Tema 30. Prevenció de riscos laborals en l'administració local. Seguretat i salut en el treball. Avaluació de riscos. Mesures preventives en entorns d'oficina i atenció al públic.

Tema 31. Intervenció administrativa en l'activitat privada. Llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables. Control i inspecció.

Tema 32. Qualitat dels serveis públics. Avaluació i millora contínua. Simplificació administrativa i reducció de càrregues.

Tema 33. Planificació i gestió administrativa. Organització del treball. Gestió del temps i dels expedients. Coordinació interdepartamental.

Tema 34. Sistemes d'informació a l'administració local. Eines de gestió corporativa. Seguretat informàtica i protecció dels sistemes.

Tema 35. Arxius i accés a la documentació pública. Règim jurídic dels arxius administratius. Conservació i eliminació de documents.

Tema 36. Participació ciutadana en l'àmbit local. Instruments i mecanismes de participació. Consultes i processos participatius.

Tema 37. Control intern de l'activitat econòmica financera. Funció interventora i control financer. Auditoria pública.

Tema 38. Tresoreria de les entitats locals. Gestió de pagaments i cobraments. Pla de tresoreria i disposició de fons.

Tema 39. Contractació electrònica i ús de plataformes de licitació. Perfil del contractant. Publicació i seguiment dels expedients de contractació.

Tema 40. Modernització i transformació digital de les administracions públiques. Innovació en la gestió pública. Govern obert, dades obertes i orientació al servei de la ciutadania



ANNEX 3 – MODEL DE SOL·LICITUD NORMALITZAT

MODEL NORMALITZAT de PARTICIPACIÓ a PROCESSOS SELECTIUS

NOM I COGNOMS:	
NIF:	Telèfon:
Correu electrònic:	

EXPOSO que:

Han estat publicades les bases reguladores del procés selectiu per al lloc de treball o per a la creació d'una borsa de treball de:

.....

MANIFESTO que:

1. Posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria.
2. No he estat separat/da del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni inhabilitat/da per resolució judicial per exercir càrrecs o funcions públiques.
3. Declaro que les dades indicades en aquesta sol·licitud són certes, que compleixo els requisits de la convocatòria i que, si se'm demana, n'acreditaré la veracitat.
4. Accepto les referides bases i desitjo prendre part del procés selectiu esmentat i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar:
 - DNI i/o passaport
 - Currículum vitae acadèmic i professional
 - Acreditació de la titulació exigida
 - Acreditació de nivell de la llengua catalana
 - Acreditació de nivell de la llengua castellana (en cas de no tenir la nacionalitat espanyola)
 - Justificant de pagament dels drets d'examen o certificat del SOC
 - Altres documents (mèrits, certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, etc.)

SOL·LICITO ser admès/a en l'esmentada convocatòria i prendre part en les proves selectives.

Mataró, a de de 202

Signatura

El tractament de les dades personals de les persones participants té com a finalitat gestionar la seva sol·licitud i les actuacions derivades de la present convocatòria. Aquest tractament es realitza en compliment del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), així com de la resta de normativa aplicable. Les dades no seran cedides a tercers, excepte en els supòsits previstos legalment o en el marc establert per les bases de la convocatòria, i es conservaran d'acord amb la normativa de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat, en els termes previstos per la legislació vigent, a través de la Seu electrònica del Consell Comarcal del Maresme o presencialment al Registre General (Pl. Miquel Biada, 1, Mataró). Per a qualsevol consulta o reclamació relacionada amb el tractament de les seves dades personals, poden contactar amb el/la Delegat/da de Protecció de Dades a través de la bústia: dpd@ccmaresme.cat. Igualment, si ho consideren oportú, poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).



Mataró, 20 de març de 2026

Jordi Marqueño Bassol, Gerent