

EDICTE

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Maresme, reunit en sessió ordinària celebrada en data 18 d'octubre de 2022 ha aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció per proveir 1 plaça d'Auxiliar Administratiu/va, grup C2, adscrita al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va (CCM069) del CCM, mitjançant concurs de mèrits d'accés lliure i contractació com a personal laboral fix, per via de l'estabilització de l'ocupació temporal.

Les presents bases s'exposen al públic mitjançant la inserció del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de la corporació i al Boletín Oficial del Estado, on constarà únicament el número i la data del DOGC en el qual apareixen publicades íntegrament les bases, amb les formalitats exigides a l'art 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i resten a disposició del públic a la Secretaria general d'aquesta corporació, a Plaça Miquel Biada núm. 1 de Mataró, durant el termini de 10 dies naturals, durant els quals els interessats podran examinar-les i si s'escau presentar-hi al·legacions i/o suggeriments davant el Ple. En cas que no se'n presenti cap, les bases referides esdevindran aprovades definitivament amb caràcter automàtic.

Així mateix, es publica simultàniament el present **ANUNCI DE CONVOCATÒRIA** a fi i efecte que els interessats puguin presentar la corresponent sol·licitud de participació d'acord amb allò previst a la base 5 de les bases de la convocatòria, durant el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci en el darrer diari oficial en que es publiqui, que serà el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb el benentès que en cas de produir-se al·legacions durant el termini d'exposició pública, es suspendrà el termini de presentació de sol·licituds, fins a la resolució de les mateixes.

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

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR 1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C2, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL D' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME (CCM069), MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS D'ACCÉS LLIURE I CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX, PER VIA DE L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL.

Aquesta convocatòria es regeix per D.A 6a. de la Llei 20/21 de 28 de desembre, "de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público", i incorporada a l'Oferta Pública aprovada en data 29 d'abril de 2022 i publicada en el DOGC número 8663 de 9 de maig de 2022.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'1 plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via Estabilització de l'Ocupació Temporal (EOT) i inclosa a l'oferta pública aprovada en data 29 d'abril de 2022.

Aquesta convocatòria genera llista d'espera per atendre possibles vacants que el Consell Comarcal del Maresme (CCM) tingui amb el mateix perfil i grup professional.

La plaça convocada proveirà el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, grup C2 (CCM069) del CCM, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada en data 16 de novembre de 2021.

SEGONA.- Funcions específiques del lloc de treball.

- 1) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu/va superior jeràrquic.
 - Realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- 2) Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i preparar la compulsa documental.
 - Mantenir el material de la unitat i sol·licitar material no fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- 3) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit: expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu (decrets, dictàmens o d'altres).
 - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

TERCERA.- Condicions de treball.

Es podrà establir un període de prova de fins a 2 mesos.

Grup professional C2-14 i C.E de 685,09€.

QUARTA.- Requisits específics per participar a la convocatòria.

Per prendre part al procés de selecció de la plaça inclosa a l'oferta pública 2022 i d'acord amb la Relació de Llocs de Treball, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits aquí anotats, referits a la plaça convocada que es presenta:

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

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

- Haver complert 16 (setze) anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió de com a mínim el títol de Graduat Escolar, FP 1r grau, o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, la persona aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. O bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació emès per l'autoritat competent.

- Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit equivalent al nivell de Suficiència (C1), segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

-Formes d'acreditació del nivell de català:

- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament

obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

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

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i llengua no castellana, hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b) Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
 - c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- No patir malaltia ni discapacitat física i/o mental que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte o nomenament, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball.

- No haver estat acomiadat/da ni separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial.
- No trobar-se incurs en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Disposar de l'acreditació en Competències Tecnològiques i de la Comunicació ACTIC, COMPETIC o convalidació per estudis equivalents, com a mínim de nivell bàsic o equivalència.

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

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

5.1 Per sol·licitar prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar al Registre general d'aquest Consell Comarcal o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, una sol·licitud amb el model d'instància-sol·licitud oficial i normalitzat que es podrà trobar a les dependències del Consell Comarcal o descarregar a la pàgina web de la Corporació <https://tauler.seu.cat/pagDetall.do?idEdicte=283669&idens=8102130008>

En la instància-sol·licitud es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

5.2 En cas de no disposar de connexió a internet, les persones candidates que optin per presentar la sol·licitud i la resta de documents requerits per mitjà del registre general del Consell Comarcal del Maresme, hauran de demanar cita prèvia i presentar-se físicament per a fer el tràmit a Plaça Miquel Biada, 1 de Mataró (08301) adjuntant també la instància-sol·licitud omplerta.

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

5.3 Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament d'una taxa per un import de de 20,00€ (Grup A), segons el que figura en l'Ordenança Núm. 6 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés als processos selectius convocats pel Consell Comarcal del Maresme (BOPB nº registre CVE 202210005857 de 21 de gener de 2022).

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

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

El termini per liquidar la taxa per drets d'examen o presentar el DARDO, serà el mateix que el que s'estableixi com a data límit per presentar les sol·licituds per la convocatòria.

En cas contrari, el/la candidat/a quedarà fora del procés de selecció.

5.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals (D⁴a. RD-llei 14/2021 de 6 de juliol de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública) comptats a partir de l'endemà al de la seva publicació en el DOGC; també es publicarà en el BOP, en el web del Consell Comarcal del Maresme i en el tauler d'anuncis de la Institució.

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

- En la instància-sol·licitud la persona aspirant manifestarà el següent:
 - Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 - Que compleix totes i cada una de les condicions exigides a les bases específiques, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, i que en aquesta mateixa data està en condicions de tenir la documentació que ho acredita.
 - La documentació que acompanyarà serà la següent:
 - Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI)* o resguard del seu tràmit.
 - Currículum actualitzat de l'/la aspirant, on farà constar les funcions realitzades en aquells llocs de treball relacionats amb aquestes bases.
 - Fotocòpia de la titulació exigida* per a participar en el procés selectiu (o certificat oficial de l'equivalència de la titulació presentada), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
 - Fotocòpia, si s'escau, del certificat del nivell de català* especificat en la convocatòria, i del nivell de castellà per a persones estrangeres de parla no espanyola.
 - Fotocòpia de l'acreditació oficial que indiqui el nivell assolit de competències tecnològiques i de la comunicació ACTIC*, COMPETIC o equivalent.
 - Un quadre amb la relació i autopuntuació dels mèrits formatius i professionals relacionats amb les funcions i característiques de la plaça convocada (annex 2). Aquests mèrits faran referència als que disposa la persona candidata fins a la data de termini de sol·licituds. Caldrà adjuntar també còpia dels mèrits que s'han fet constar al quadre esmentat (en un sol document).

- Fotocòpia del DARDO actual emès del SOC, en cas de trobar-se a l'atur o justificant de pagament de la taxa.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. La documentació aportada per les persones candidates no seleccionades, així com la documentació que se'n generi durant el procés de selecció, serà destruïda un cop finalitzi el procés de selecció.

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

SISENA.- Admissió i exclusió d'aspirants.

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

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

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

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

6.5 Totes les resolucions es publicaran a la pàgina web de la corporació a través del web del Consell Comarcal del Maresme: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8102130008>

6.6 Amb la publicació de la llista definitiva s'estimaran o desestimaran les al·legacions presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses. Amb la publicació de les

l·listes es considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

SETENA - Tribunal Qualificador

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

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

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

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

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

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

- A) Presidència: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca, del Consell Comarcal del Maresme.
- B) Vocal 1: titular i suplent amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- C) Vocal 2: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria i amb coneixements tècnics, proposat pel Consell Comarcal del Maresme, d'un Ajuntament de la comarca o organisme públic especialitzat.
- D) Secretari/a: El tribunal escollirà el secretari/ària d'entre els seus membres.

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

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

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

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

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

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

VUITENA - Desenvolupament del procés selectiu

- Fase de concurs: tindrà un valor màxim de 50 punts.

A.1) Coneixement de llengües.

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà exigít de conformitat amb l'establert a les base específiques. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

- Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases convocants, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb lo establert a la base tercera d) de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

A.2) Valoració de mèrits: experiència i formació

Les persones candidates que han estat admeses per haver acreditat el compliment dels requisits establerts en aquestes bases, se'ls valoraran els mèrits de formació i experiència professional aportats en la fase de sol·licitud i que han fet constar en el

quadre de mèrits, per ser valorats pel Tribunal atenent a les variables i barems següents:

A.2.1) Experiència professional per la plaça convocada:

- Per l'experiència en el Consell Comarcal del Maresme, exercint totes (100%) de les funcions específiques descrites a la plaça convocada, i amb la mateixa categoria professional de C2 a raó de 3 punt/any.
- Per l'experiència en una altra Administració pública, exercint almenys el 80% de les funcions específiques descrites a la plaça convocada, i amb la mateixa categoria professional de C2 a raó de 2,4 punt/any

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs ni les pràctiques professionals en caràcter voluntari.

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

Aquesta fase tindrà un valor màxim de 39 punts.

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

-Per acreditar l'experiència professional, cal aportar juntament amb la instància:

- a) Informe oficial de vida laboral (emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social) que ha de servir per comptar el temps dels períodes treballats així com el grup professional (07) o C2 amb el qual la persona candidata ha estat contractada o nomenada. El temps treballat es comptarà màxim fins a la mateixa data límit de presentació de sol·licituds. Aquest document és indispensable per poder computar l'experiència laboral, no presentar l'informe de vida laboral comportarà la no valoració del temps treballat. En cas de presentar-lo sense actualitzar, només es valorarà el temps treballat que consti en el document.
- b) Certificació de l'òrgan competent per acreditar l'experiència professional com a personal al servei de les administracions públiques, amb indicació expressa de la categoria professional i de la relació de les funcions realitzades.
- c) Fotocòpies dels contractes de treball per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada; caldrà que consti en el contracte (o en el seu defecte, un document de l'empresa on consti aquesta informació) les funcions efectuades, la categoria professional i el període treballat.

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

A.2.2) Formació per la plaça convocada:

a) Per cursos, jornades o actes de formació en les següents temàtiques: comptabilitat informatitzada, ofimàtica, gestió dels RRHH, pressupost, entre altres*:

Fins a 10 hores: 0,50 punts/curs

De més de 10 a 20 hores: 1 punt/curs

De més de 20 a 40 hores: 2 punts/curs

De més de 40 hores: 3 punt/curs

- Per cursos, jornades o actes de formació relacionats amb el funcionament, aplicacions i normativa de l'Administració Pública, procediment administratiu entre d'altres*:

D'1h a 4 hores0,20 punts/curs

De 5h a 10 hores.....0,30 punts/curs

D'11h a 15 hores0,40 punts/curs

De 16h a 20 hores0,50 punts/curs

De 21h a 30 hores0,60 punts/curs

De 31h a 50 hores0,70 punts/curs

De 51h a 100 hores0,80 punts/curs

De més de 100hores2 punts/curs

*No es tindran en compte els certificats dels cursos on no consti el número d'hores.

c) Per coneixements d'idiomes diferents al català i al castellà, a raó de.....1 punt/idioma acreditat oficialment.

Aquesta fase tindrà un valor màxim de 11 punts.

NOVENA - Qualificacions

9.1 La qualificació final vindrà determinada per la suma dels mèrits professionals i formatius correctament acreditats i valorats segons els criteris fixats.

9.2 En cas d'empat en la qualificació final, el tribunal aplicarà els següents criteris i segons l'ordre següent:

1r-S'atorgarà 0,5 punts a la persona candidata en situació d'empat que hagi obtingut més puntuació en el còmput total d'experiència professional atenen al principi de capacitat, reflectint en la major quantitat de temps treballat, una major aptitud pel desenvolupament de les funcions a realitzar.

Si l'empat persisteix;

2on- S'atorgarà 0,5 punts a la persona candidata en situació d'empat que hagi obtingut més puntuació en el còmput total de formació.

Si l'empat persisteix:

3r. El tribunal amb caràcter discrecional atorgarà 0,5 punts a la persona candidata en situació d'empat que disposi d'experiència professional en una categoria professional i lloc de treball igual a de la plaça convocada en el Consell Comarcal del Maresme i l'hagi acreditat.

9.3 Tant les qualificacions del procés de selecció, de totes les persones aspirants, es faran públiques al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seva pàgina web.

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

DESENA - Aportació de documentació per a la incorporació

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

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

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

ONZENA – Llista d'espera

Les persones candidates que hagin estat admeses per participar en el procés de selecció i no hagin obtingut plaça, quedaran en llista d'espera per a cobrir de manera temporal possibles vacants al Consell Comarcal del Maresme i que estiguin relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria.

Aquesta llista d'espera tindrà una durada de dos anys, i s'iniciarà a partir de la data de nomenament de la persona seleccionada.

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

En cas d'empat en la puntuació final de les candidates que queden en llista d'espera, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits laborals. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits formatius. Si així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordarà un tercer criteri de desempat.

DOTZENA- Incidències i impugnacions

12.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases.

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

Així mateix poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

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

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

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

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

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

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

TRETZENA - Protecció de dades.

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

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

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

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

Annex 1

DADES PER FER PAGAMENT A TERCERS (DRETS EXAMEN)

Entitat : 0769728 - CONSELL COMARCAL DEL MARESME

Concepte: DRETS EXAMEN GRUP C (Ref.069)

Import :20,00

Remitent : **posar el nom i la referència**



90999210029990769728

- Anant al següent link:
https://www2.caixabank.es/apl/pagos/continuar_es.html?stateName=verPagina&J%20SESSIONID=lc5v7afvcF7mJ23Qzr4E_ZO
- Des de qualsevol caixer de CaixaBank, amb targeta de qualsevol entitat financera, bé amb el codi de barres que s'indica o bé anant a "Pagaments i multes"/Pagaments a Tercers i indicant el codi d'emissora 0769728
- Des de CaixaBank Now, pels clients de Caixabank: Comptes/Transferències/Fer un pagament a tercers o un pagament a empreses, indicant el codi d'emissora 0769728

ANNEX 2:

RELACIÓ I QUANTIFICACIÓ DE MÈRITS PROPOSATS PER LA PERSONA CANDIDATA

**El format d'aquest quadre podrà ser diferent sempre i quan hi consti la mateixa informació sol·licitada*

1) Professionals: un quadre per cada organisme públic.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA:	Funcions realitzades:	Funcions realitzades SI/NO:	Anys, mesos i dies treballats:	Categoria professional:	Mèrits: 100%: 3 punts/any 80%: 2,4 punts/any
NOM:	<p>1) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu/va superior jeràrquic. - Realitzar treballs de comprovació i verificació de dades. - Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives. - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat. 				
	<p>2) Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts. - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i preparar la compulsa documental. - Mantenir el material de la unitat i 				

	sol·licitar material no fungible. - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.				
	3)Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental: - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament. - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit: expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres. - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu. - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.				
TOTAL Mèrits professionals- % de les funcions realitzades:					

2)Formatius:

a) Per cursos, jornades o actes de formació en les següents temàtiques: comptabilitat informatitzada, ofimàtica, gestió dels RRHH, pressupost, entre altres*:

Fins a 10 hores: 0,50 punts/curs

De més de 10 a 20 hores: 1 punt/curs

De més de 20 a 40 hores: 2 punts/curs

De més de 40 hores: 3 punt/curs

Nom del curs	Hores	any	Mèrits
Total mèrits formació A			

b)Per cursos, jornades o actes de formació relacionats amb el funcionament, aplicacions i normativa de l'Administració Pública, procediment administratiu entre d'altres*:

D'1h a 4 hores0,20 punts/curs

De 5h a 10 hores.....0,30 punts/curs
 D'11h a 15 hores0,40 punts/curs
 De 16h a 20 hores0,50 punts/curs
 De 21h a 30 hores0,60 punts/curs
 De 31h a 50 hores0,70 punts/curs
 De 51h a 100 hores0,80 punts/curs
 De més de 100hores2 punts/curs

*No es tindran en compte els certificats dels cursos on no consti el número d'hores.

Nom del curs	Hores	any	Mèrits
Total mèrits formació B			

c) Per coneixements d'idiomes diferents al català i al castellà, en especial l'anglès, a raó de.....1 punt/idioma.

Idioma	Mèrit
Total mèrit C	

- En els quadre es podran incorporar tants files com cursos presenti la persona candidata.

Mataró, 20 d'octubre de 2022

La gerent

Anna Antoja Serra