

EDICTE

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Maresme, reunit en sessió ordinària celebrada en data 16 de juliol de 2024 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a seleccionar, mitjançant concurs oposició, 1 plaça vacant de l'Administració especial, subescala tècnica mitjana, grup A2 (F055), adscrita al lloc de treball de Tècnic/a mig en gestió de la plantilla de personal funcionari de carrera de la corporació, d'accés lliure i modalitat de concurs oposició, incorporada a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023.

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

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

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

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR 1 PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNIC/A MITJANA (A2) ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME (CCM0101), D'ACCÉS LLIURE I NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL 2023.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'1 plaça de l'Administració especial, subescala tècnica mitjana, grup A2 (F055), adscrita al lloc de treball de Tècnic/a mig en gestió de la plantilla de personal funcionari de carrera de la corporació, d'accés lliure i modalitat de concurs oposició, incorporada a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023 com a taxa específica prevista a l'Art. 20 "Dos.4" de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de L'estat per l'any 2023.

En el Ple del CCM del dia 26 de setembre de 2023, en sessió ordinària, s'aproven les bases de la convocatòria selectiva; en data 3 d'octubre de 2023 es fa públic al BOPB número 202310130725 i en el DOGC número 9014 de data 5 d'octubre de 2023, com també al web del Consell Comarcal del Maresme, la convocatòria selectiva per proveir la plaça, aquesta va quedar deserta.

La Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 en els seu article 20.dos.4 i en el seu article 20.dos.5 preveu que les places no cobertes durant l'execució d'una convocatòria podran convocar-se novament sempre que no hagi transcorregut més de tres anys des de la seva publicació de l'oferta Pública dins de la taxa de reposició específica, quan sigui necessari donar compliment a l'objectiu previst a la mateixa llei 20/21 de 28 de desembre.

La plaça convocada proveirà el lloc de treball de Tècnic/a mig en gestió (CCM0101) del CCM, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent.

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

SEGONA.- Funcions del lloc de treball.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Actuar com a suport de la seva especialitat, derivant del seu treball coneixements, experiència, criteris i directrius d'actuació aplicables a la corporació, i desenvolupant els processos tècnics del seu àmbit de competència en matèries considerades de mitjà impacte per a l'organització
- Analitzar informació i elaborar informes tècnics i propostes amb contingut tècnic complex, gestionar i executar actuacions i programes, coordinar, fer el seguiment i avaluar actuacions o programes que, dins el seu àmbit laboral, li siguin assignats.
- Desenvolupar activitats de col·laboració en tasques administratives de gestió, inspecció, execució, control o similars i tasques de caràcter tècnic que no corresponguin a titulats superiors i que segueixin les directrius del servei.
- Dissenyar, planificar, elaborar, desenvolupar, gestionar, coordinar, executar i fer el seguiment dels programes, projectes i activitats que li siguin assignats.
- Aplicació de normativa, proposta de resolució d'expedients normalitzats, estudis i informes que no corresponguin a tasques de nivell superior i les que específicament li siguin atribuïdes per raó de la seva funció.
- Responsabilitzar-se del seguiment i impuls de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis en els projectes i actuacions que li siguin assignats.
- Realitzar tasques de gestió de processos administratius o similars.
- Redactar i emetre informes, actes, estudis, memòries, certificacions, propostes de millora i altres documents.
- Mantenir relacions amb organismes externs i vetllar per una comunicació fluïda entre els diferents àmbits.

- Mantenir al dia tota la documentació relacionada amb els projectes, actuacions i procediments que li siguin assignats.
- Donar suport a l'àrea, tot executant i controlant aquells processos on participi i resolent incidències que es produeixin.
- Col·laborar en la redacció de plecs tècnics i expedients de contractació
- Assessorar la corporació i la resta d'àrees en aquells temes de la seva competència.
- Desenvolupar tasques de recepció (atendre visites, gestionar trucades...).
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus/es superiors.

Funcions específiques del lloc de treball

- Gestionar els convenis per ús i gestió de les borses de personal amb els Ajuntaments i organismes adscrits.
- Gestionar l'expedient de cada Ajuntament adherit en conveni per ús de les borses comarcals: tramitar expedient de convenis i liquidacions, recepció de sol·licituds, definició de les ofertes, preselecció dels candidats, traspàs d'informació als ajuntaments, recepció dels documents necessaris per tancar l'expedient. Assistència tècnica a l'ajuntament en matèria de selecció de candidats.
- Gestionar cada borsa comarcal: tramitar la informació dels candidats (dubtes, baixes, renunciïes, CV...), informar de cada oferta i recollir les respostes, actualitzar les borses després de cada procés.
- Gestió del procés de creació de les noves borses comarcal: creació de l'expedient, recepció de sol·licituds dels candidats, resoldre dubtes dels candidats per tots els canals de comunicació, confeccionar les bases de dades i publicació d'aquestes, organitzar el tribunal (sol·licitud de membres del tribunal a l'EAPC, al CNL, pagament de les dietes, justificants d'assistència), confecció i correcció de les proves de selectives, valoració dels mèrits, realització i publicació de les actes, decrets i demés documents necessaris fins a la confecció de la borsa comarcal.
- Automatitzar la gestió de tot els tràmits amb els ajuntaments, implantar la gestió electrònica i elaboració de protocols.
- Altres funcions que es puguin encarregar pel responsable de l'àrea.

TERCERA.- Condicions de treball i període de pràctiques.

Jornada completa. Grup professional A2 -20 i C.E de 1.001,77 €.

El període de pràctiques no s'establirà si la persona nomenada ja ha cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en situació d'interinitat, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació a la mateixa Institució. Si el període d'interinitat o temporalitat és inferior al període de pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència. En cas de no complir-se cap de les dues condicions, el període de pràctiques serà de 6 mesos.

QUARTA.- Requisits específics per participar a la convocatòria.

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

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

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

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

- 2) Haver complert 16 (setze) anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- 3) Estar en possessió d'una titulació oficial de Diplomatura, Llicenciatura o Grau universitari, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies (resguard de sol·licitud del títol), en l'àmbit professional que l'habiliti per les funcions del lloc de treball.

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

- 4) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit equivalent al nivell de Suficiència (C1), segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, 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.
- 5) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i llengua no castellana, hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de

nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- 6) No patir malaltia ni discapacitat física i/o mental que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte o nomenament, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball.
- 7) No haver estat acomiadat/da ni separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial.
- 8) No trobar-se incurs en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

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

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

5.1 Per sol·licitar prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar al Registre general d'aquest Consell Comarcal (seu electrònica: <https://tramits.ccmaresme.cat/Ciutadania/>) 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 instància genèrica juntament amb el model d'instància-sol·licitud per participar en els processos selectius del CCM, 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>

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, podran 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 25,00€ (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 2024.

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

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

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

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

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

-Amb la instància genèrica, la persona aspirant adjuntarà la següent documentació:

- Instància-sol·licitud per processos selectius on manifesta 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.
- I la documentació següent:
 - Fotocòpia del document nacional d'identitat* (DNI) o resguard del seu tràmit.
 - Currículum actualitzat de la persona aspirant, on farà constar les funcions realitzades en aquells llocs de treball relacionats amb aquestes bases.
 - Fotocòpia de la titulació exigida* per a participar en el procés selectiu, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
 - Fotocòpia, si s'escau, del certificat del nivell de català* especificat en la convocatòria, i del nivell de castellà per a persones estrangeres de parla no espanyola.
 - Còpia dels mèrits professionals i formatius (tots els mèrits en un sol document).

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

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

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

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

SISENA.- Admissió i exclusió d'aspirants.

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

6.2 Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

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

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

6.6 En el cas que les persones excloses no esmenin dins del termini indicat els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació. A fi d'evitar errors, les persones participants han de comprovar a la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria, fefaentment, no només que no figuren com a excloses, sinó que, a més,

consten com a admeses. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants hauran de realitzar la prova de llengua catalana.

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

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

SETENA - Tribunal Qualificador

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VUITENA - Desenvolupament del procés selectiu

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

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

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

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

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

Consistirà en contestar els diversos supòsits d'un cas pràctic, en format pregunta oberta o tipus test amb diverses alternatives de resposta. Les respostes errònies descomptaran la part proporcional que el tribunal acordi i prèviament comunicarà a les persones candidates. El cas pràctic versarà sobre el temari específic (annex 2). La durada màxima d'aquest exercici serà de 60 minuts.

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

El primer i el segon exercici es realitzaran el mateix dia; el tribunal corregirà en primer lloc el primer exercici de cada persona candidata, i en cas de no obtenir la puntuació mínima de 15 punts, la persona candidata quedarà fora del procés selectiu. Les persones candidates que l'han superat procediran a realitzar el 2on exercici.

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

•A.3.1.-Prova de castellà:

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

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

•A.3.2.-Prova de català:

Només per les persones aspirants que hagin superat el primer i els segon exercici (i si fos el cas, el tercer exercici), i que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases convocants, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

La prova serà obligatòria i eliminatòria, i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

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

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

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

- Per l'experiència professional en una administració pública ocupant llocs de treball de la mateixa categoria professional (A2) i exercint les mateixes funcions específiques de la plaça convocada (com a mínim en un 80%): 4 punts per any treballat.
- Per l'experiència en una administració pública exercint funcions com les següents: gestió integral de la selecció de personal, incloent entre altres funcions l'elaboració i la correcció de proves selectives, l'elaboració de les bases reguladores selectives com també el tràmit administratiu de possibles Impugnacions o al·legacions dels resultats selectius, ús de la plataforma CONVOCA: 2 punts per any treballat.
- Per experiència en el sector privat (per compte pròpia inclosa) exercint com a mínim el 50% de les funcions específiques descrites a la plaça convocada, i amb la mateixa categoria laboral (grup de cotització 02 o 01 a l'informe de vida laboral) a raó de 1 punt/any treballat.

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

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

-Per acreditar l'experiència professional, cal aportar:

- Informe oficial de vida laboral (emès per la Tresoreria de la Seguretat Social) que ha de servir per comptar el temps dels períodes treballats així com el grup professional amb el qual la persona candidata ha estat contractada o nomenada. El temps treballat es comptarà màxim fins a la mateixa data límit de presentació de sol·licituds. Aquest document és indispensable per poder computar l'experiència laboral, no presentar l'informe de vida laboral comportarà la no valoració del temps treballat. En cas de presentar-lo sense actualitzar, només es valorarà el temps treballat que consti en el document.
- Certificació de l'òrgan competent per acreditar l'experiència professional com a personal al servei de les administracions públiques, amb indicació expressa de la categoria professional i de la relació de les funcions realitzades. La no presentació d'aquesta informació provocarà que no es valori aquesta experiència laboral.
- 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 de temps treballat. Per acreditar l'experiència per compte pròpia caldrà adjuntar: l'encàrrec de funcions per cada empresa on s'ha prestat el servei on consti les funcions desenvolupades, la categoria professional i el període de temps en dies (7h/dia) o hores. La no presentació d'aquesta informació provocarà que no es valori aquesta experiència laboral.

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

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

- Fins a 5 hores: 0,15 punts/curs
- De més de 5 a 10 hores: 0,25 punts/curs
- De més de 10 a 20 hores: 0,50 punt/curs
- De més de 20 a 40 hores: 0,75 punt/curs
- De més de 40 a 60 hores: 1 punt/curs
- De més de 60 a 80 hores: 1,25 punts/curs
- De més de 80 a 100 hores: 1,50 punts/curs
- De més de 100 hores: 1,75 punts/curs

-Les acreditacions formatives on no consti el número d'hores, no seran valorades pel tribunal, com tampoc les que tinguin una antiguitat superior a 10 anys.

b) Per cursos, jornades o actes de formació relacionats amb el funcionament de l'Administració Pública incloent també: protecció de dades, riscos laborals, llenguatge inclusiu, formació per a la diversitat, pressupostos, projectes i subvencions:

- D'1h a 4 hores0,15 punts/curs
- De més de 4h a 10 hores.....0,20 punts/curs

De més de 10h a 15 hores0,30 punts/curs

De més de 15h a 20 hores0,40 punts/curs

De més de 20h a 30 hores0,50 punts/curs

De més de 30 a 50 hores0,60 punts/curs

De més de 50h a 100 hores0,70 punts/curs

De més de 100hores ..0,80 punts/curs

-Les acreditacions formatives on no consti el número d'hores, no seran valorades pel tribunal. No es valorarà la formació de l'àmbit de l'ofimàtica.

c) Per disposar d'una altra formació universitària i/o post universitària que aportí valor a les funcions a desenvolupar a criteri del tribunal:

- Grau, llicenciatura o diplomatura diferent a la presentada com a requisit, en psicologia, dret o ADE: 2 punts/titulació.

- Postgrau: 2,5 punts/titulació.

- Màster: 3 punts/titulació.

d) Per disposar d'acreditació oficial ACTIC o equivalent:

-De nivell bàsic: 0,25 punts/acreditació

-De nivell mitjà: 0,50 punts/acreditació

-De nivell superior: 0,75 punts/acreditació

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

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

- Treball en equip (valor màxim 1 punt)
- Rígor i organització (valor màxim 1 punt)
- Compromís professional (valor màxim 1 punt)
- Pensament analític (valor màxim 1 punt)

DESENA – Qualificació final.

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

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

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

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

ONZENA - Aportació de documentació per a la incorporació

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

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

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

DOTZENA – Llista d'espera.

-Les persones candidates que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça, quedaran en llista d'espera; aquesta llista d'espera ha de servir per a cobrir vacants al Consell Comarcal del Maresme del mateix àmbit i grup professional.

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

-En cas d'empat en les qualificacions finals de les persones de la llista d'espera, el tribunal resoldrà el desempat, de la següent manera:

. Prioritzant en primer lloc la persona que hagi acreditat trobar-se en situació d'atur durant el període de sol·licituds.

. Si l'empat persisteix, prioritzant en primer lloc a la persona de major edat.

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

ocupar la possible vacant al Consell Comarcal del Maresme, es procedirà a fer arribar l'oferta a la resta de persones candidates de la llista d'espera seguint l'ordre de puntuació obtingut.

TRETZENA- Incidències i impugnacions

13.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases.

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

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

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

Els actes qualificats i les resolucions dels 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.

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

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

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

CATORZENA - Protecció de dades.

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

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Consell Comarcal del Maresme

Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. No hi haurà cessions de dades a altres institucions.
Exercici de drets dels interessats	D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos a maresme@ccmaresme.cat
Conservació	Aplicació de la Taula d'avaluació documental núm. 16 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

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

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

Annex 1:

DADES PER FER PAGAMENT A TERCERS (DRETS EXAMEN)

Entitat : CONSELL COMARCAL DEL MARESME
 Concepte: DRETS EXAMEN GRUP A1 (número de CCM0101)
 Import: 25,00€
 Remitent : **Anotar el nom i cognoms i el número de plaça**

- Anant al següent enllaç:
https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0768761
- 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 0768761
- 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 0768761

ANNEX 2: temari

Temari general:

1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.
2. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les càmeres.
3. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el Poder Legislatiu.
4. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
5. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.
7. L'Administració central i perifèrica de l'Estat.
8. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.
9. Les fonts del Dret Públic. La Llei: classes de lleis.
10. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
11. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic: ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. La regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
12. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
13. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
14. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits.
15. La rectificació d'errors material o de fet.
16. Principis del procediment administratiu. L'àmbit d'aplicació del procediment administratiu.
17. El procediment administratiu: classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats.
18. Fases del procediment administratiu: iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud.
19. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació.
20. La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució: el silenci administratiu.
21. La contractació administrativa: règim jurídic dels contractes de les Administracions Públiques i distinció dels contractes civils. Requisits essencials.
22. Classes de contractes administratius.
23. Elements dels contractes administratius. Els subjectes: administració contractant i contractista.
24. L'activitat administrativa de prestació de serveis. El servei públic: concepte, evolució i crisis.
25. Diferents maneres de gestió dels serveis públics. La gestió directa.
26. Els recursos administratius. Concepte i principis generals.

27. El recurs d'alçada.
28. El recurs de reposició.
29. El recurs de revisió.
30. El principis de l'organització administrativa: la competència, jerarquia i coordinació.
31. Descentralització, autonomia i tutela.
32. L'organització administrativa: la potestat organitzativa, els òrgans administratius: concepte i classes. Consideració especial als òrgans col·legiats.
33. El poder financer de les Comunitats Autònomes: règim general i règims especials.
34. El poder financer del ens Locals.
35. El Pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La llei de pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica.
36. La despesa pública. Concepte i classes.
37. El règim local espanyol: Principis constitucionals.
38. La província en el regim Local. Història i regulació constitucional.
39. Organització i competències de la Província. Règims especials.
40. El municipi. Classes d'ens municipals en el Dret espanyol.
41. Concepte de Municipi. El terme municipal. La població del municipi.
42. L'organització municipal; classes i atribucions. Competències municipals.
43. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. El registre de documents.
44. El Reglament orgànic municipal.
45. Les altres entitats locals d'àmbit superior i inferior al municipi.
46. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
47. La funció pública local i la seva organització. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Els funcionaris propis de les corporacions locals. El personal laboral.
48. Els Serveis públics en l'esfera local. Els modes de gestió dels serveis públics.
49. Principis relatius a les despeses públiques: legalitat, eficàcia i eficiència i economia en la seva programació i execució.

Temari específic:

50. Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Situacions administratives.
51. Naixement i extinció de la relació funcional. El seu contingut. Règim disciplinari dels funcionaris. Procediment disciplinari. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.
52. Instruments de planificació de Recursos Humans i l'oferta pública d'ocupació.
53. Sistemes de provisió de llocs de treball.
54. El marc jurídic del procés selectiu de les entitats locals catalanes.
55. Els Tribunals qualificadors dels processos de selecció de personal.
56. Les negociacions col·lectives. Els convenis col·lectius.
57. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions.
58. Els convenis a l'Administració Local. Regulació jurídica. Naturalesa. Límits i continguts. Tipologia. Procediment d'aprovació.

- 59. El tractament de les dades personals al sector públic.
- 60. Prevenció de riscos laborals: seguretat en el treball i ergonomia i psicosociologia aplicada.

Mataró, 17 de juliol de 2024

El gerent

Jordi Marqueño Bassols