



EDICTE

Es fa públic que mitjançant Decret de Presidència núm. 456/21 de 8 de setembre de 2021, el President del Consell Comarcal del Maresme ha resolt aprovar les bases de selecció per a la creació d'una borsa comarcal de conserges/subalterns amb tasques de manteniment en edificis municipals (Grup AP) per a ocupar temporalment llocs de treball al Consell Comarcal del Maresme i ajuntaments adherits a la borsa mitjançant conveni.

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 resten a disposició del públic a la Secretaria general d'aquesta corporació, a Plaça Miquel Biada núm. 1 de Mataró, durant el termini de deu dies hàbils, 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 deu 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, 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 A LA CREACIÓ URGENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES/ SUBALTERNES AMB TASQUES DE MANTENIMENT EN EDIFICIS MUNICIPALS (GRUP AP), PER OCUPAR TEMPORALMENT LLOCS DE TREBALL AL CONSELL COMARCAL DEL MARESME I AJUNTAMENTS ADHERITS A LA BORSA COMARCAL MITJANÇANT CONVENI.

PRIMERA.- Identificació de la convocatòria

Sistema de selecció: oposició.

Grup de Classificació: Agrupacions professionals, grup AP (anterior grup E)

Titulació requerida: Certificat d'escolaritat o equivalent.

Nivell de coneixement de la llengua catalana: intermedi (B2). L'acreditació documental del nivell intermedi de català (B2) atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

Permís de conduir B.

1.1 Mitjançant aquesta convocatòria es crearà la borsa de treball comarcal de conserge/subaltern amb tasques de manteniment en edificis municipals, Grup AP (anterior grup E) per a ocupar temporalment llocs de treball indistintament de la seva naturalesa, ja siguin llocs de treball de caràcter temporal o estructurals, al Consell Comarcal del Maresme i als ajuntaments o Organismes públics de la comarca adherits mitjançant conveni de col·laboració per l'ús i gestió de les borses comarcals.

SEGONA.- Objecte de les bases de la convocatòria.

- 2.1 Aquesta borsa es constitueix per atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.
- 2.2 Formarà part d'aquesta borsa totes les persones aspirants que reuneixin els requisits i superin les proves que componen el procés de selecció, classificades de major a menor puntuació.
- 2.3 La durada prevista de la borsa un cop aquesta estigui aprovada serà de 2 anys; si abans del seu acabament el CCM té necessitat de crear-ne una de nova amb el mateix perfil, aquesta nova borsa deixarà sense efecte la borsa més antiga.

TERCERA.- Funcions generals a desenvolupar .

Les funcions bàsiques però no exclusives del perfil professional de conserge/subaltern amb tasques de manteniment en edificis municipals, seran les següents:

- Atendre presencialment i telefònicament al públic en totes aquelles qüestions per a les que estigui qualificat/da.
- Custodiar claus, així com obrir els accessos a les instal·lacions municipals que correspongui, així com realitzar les tasques necessàries per poder utilitzar la instal·lació (encendre estufes, calefacció, llums, etc.)
- Preparar el material necessari per als diferents actes que es duguin a terme a la instal·lació, traslladant el material que siguin necessari per dur terme l'activitat.
- Realitzar tasques de petit manteniment i control de les reparacions que s'efectuïn al centre a través de diferents serveis municipals i empreses externes (identificar l'empresa, supervisar els serveis a realitzar per tal que no perjudiquin el normal funcionament i signar, prèvia comprovació, els albarans dels serveis realitzats).
- Realitzar tasques elementals de pintura.
- Portar a terme en aquelles instal·lacions, les reposicions i substitucions de material que no requereixin un grau d'especialització per fer-ho (canvi de bombetes, fluorescents, cadenes de wc, prestatgeries, entre d'altres). Netejar puntualment, durant la jornada, l'interior del centre o instal·lació (neteja de patis, accessos exteriors, jardins...)
- Recollir escombraries i papereres existents en el pati, i el seu trasllat als llocs assignats per a la seva retirada pels serveis de neteja.
- Realitzar petites tasques de jardineria, com ara regar, treure males herbes, etc.
- Informar permanentment al cap de l'Àrea de totes les anomalies observades.
- Realitzar tasques auxiliars i de reprografia encomanades pel personal de la instal·lació.
- Distribuir cartells informatius, elaborats per l'Ajuntament, a les cartelleres municipals

- 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.

-I, en general, altres de caràcter similar o compatible que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- Condicions i requisits de les persones aspirants per formar part de la borsa:

Per prendre part d'aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

- a) 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.

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

- c) Estar en possessió de la titulació exigida pel perfil professional, 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 per part de l'autoritat competent.

- d) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit equivalent com a mínim al nivell intermedi (B2), 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.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català (B2) hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.

Formes d'acreditació del nivell de català:

1.-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.

2.-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.

3.-Quan s'ha participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Consell Comarcal, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada.

e) 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 B2. 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.

En cas que les persones aspirants de parla no castellana, no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció contemplarà incorporar una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'*apte* o *no apte*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a la següent fase selectiva.

f) No patir malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves 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 nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

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

h) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

i) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'essers humans, tal i com s'especifica en el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i adolescència.

j) Disposar de permís de conducció (B) en vigor.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici dels serveis amb el Consell Comarcal o ajuntaments o Organismes públics adherits.

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

5.1 Per sol·licitar prendre part al procés selectiu, les persones aspirants hauran d'omplir i presentar la **instància- sol·licitud per participar en processos selectius del CCM**, model d'instància oficial i normalitzat que es podrà trobar al web del CCM (apartat "Anuncis i ofertes de treball"):

<https://tauler.seu.cat/pagDetall.do?idEdicte=288518&idens=8102130008>. Aquesta haurà d'estar omplerta correctament, i anotar els documents que s'adjunten.

Aquesta sol·licitud es signarà manifesten que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la convocatòria, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

5.2 La sol·licitud i la resta de documents adjunts s'hauran d'entregar per registre segons la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques;

Preferentment a través de seu electrònica: <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccmaresme/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

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 15,00€ (Grup AP), segons el que figura en l'Ordenança reguladora de la taxa per drets d'examen per participar en els processos de selecció que convoqui el Consell Comarcal del Maresme (BOPB nº registre CVE 2018002597 de 29 de gener de 2018).

Es podrà fer efectiva enviant una sol·licitud de pagament al correu electrònic recursos.humans@ccmaresme.cat indicant el concepte de drets d'examen, el Nom, Cognoms, adreça postal, adreça electrònica i DNI de la persona interessada i el nom de la borsa a la que s'opta. Posteriorment s'enviarà un correu electrònic de resposta a la sol·licitud presentada, en el que s'adjuntarà una carta de pagament amb el codi de barres i que es podrà fer efectiva als caixers de les entitats col·laboradores o a través de la plataforma digital que posa a disposició La Caixa per a pagaments amb codi de barres. No caldrà retornar el justificant de pagament.

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 a la instància el corresponent document acreditatiu (DARDO) emès pel

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya-SOC i per tant no caldrà sol·licitar la carta de pagament de la taxa.

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.

No seran admeses sol·licituds de pagament de la taxa realitzades el darrer dia de presentació de sol·licituds més tard de les 15:00h.

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 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 i a les xarxes socials més importants.

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu convocat s'ha de dirigir a l'Il.lm. Sr. President del Consell Comarcal del Maresme.

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

5.5 La documentació s'ha de registrar (a través d'una instància genèrica), ser presentada seguint l'ordre següent i AGRUPADA EN UN SOL DOCUMENT PDF (si es fa per seu electrònica):

1r- Instància-sol·licitud per participar en processos selectius del CCM, correctament emplenada i signada.

2n-Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) o número d'identificació d'estranger (NIE), o resguard del seu tràmit.

3r-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.

4art-Curriculum actualitzat de l'aspirant.

5è--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.

6è-Fotocòpia del permís de conduir vehicles (B).

7è-DARDO actualitzat, en cas d'estar a l'atur.

5.6 Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància-sol·licitud les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

Amb la formalització i presentació de la instància-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 pels candidats no seleccionats, així com la seva documentació que es generi durant el procés de selecció, serà destruïda un cop finalitzi el procés de selecció.

La persona aspirant rebrà les notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud, en cas que sigui necessari, segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei 39/2015 d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. En cas de no voler rebre les notificacions per aquest mitjà, hi haurà de fer constar a la sol·licitud en el moment de la seva presentació.

SI SENA.- Admissió i exclusió d'aspirants.

6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President, en el termini màxim de 15 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista inicial de persones admeses i excloses al procés selectiu.

6.2 Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de la corporació i en el tauler d'edictes de la Corporació, i a on hi figurarà el nom i els cognoms del/la candidat/a (en cas de figurar dos noms iguals, es farà servir també el DNI). Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a correccions i possibles reclamacions. L'òrgan que hagi aprovat la llista provisional estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 10 dies hàbils un cop transcorregut aquest període. Si se n'accepta alguna, es procedirà a notificar-la personalment a la persona recurrent i a publicar la modificació al tauler d'anuncis i la pàgina web del Consell Comarcal del Maresme, en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.3 Si no s'hi presenten esmenes, en un termini de 5 dies hàbils, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

6.4 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.

6.5 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la instància-sol·licitud. Les errades de fet en les dades personals que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

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

7.4. 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.

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

-Presidència: Titular i suplent, de categoria igual l'exigida a la convocatòria, proposat pel Consell Comarcal del Maresme.

-Vocal 1: Titular i suplent, de categoria igual a l'exigida a la convocatòria, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

-Vocal 2: titular i suplent, de categoria igual a l'exigida a la convocatòria, proposat pel Consell Comarcal del Maresme o d'un Ajuntament de la comarca o d'un Organisme de la província.

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

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

7.7. 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 president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria. En qualsevol moment del procés, el Tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de NO APTE.

7.12. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

VUITENA.- Desenvolupament del procés selectiu.

8.1-Coneixements de la pràctica professional.

Prova escrita tipus test basat en el temari adjunt (annex1), amb preguntes de resposta múltiple però amb una resposta correcta. La puntuació **màxima de la prova serà de 20 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 10 punts**.

8.2 Coneixement de llengües:

Per les persones aspirants que superin la prova de coneixements de la pràctica professional, i els hi calgui acreditar el nivell de català i/o castellà requerit.

A) Prova de castellà :

Només pels/ per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana, l'aspirant haurà de realitzar una redacció escrita a mà, amb un mínim de 200 paraules, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificat com a APTE/A O NO APTE/A.

B) Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell B2 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell Intermedi de català (B2). Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta D de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

En el cas de no superar la prova de llengües, la persona candidata quedarà fora del procés selectiu.

NOVENA.- Qualificacions per a la borsa convocada.

9.1 La qualificació vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la fase de coneixements de la pràctica, sent aquesta de com a mínim de 10 punts, i un cop superada la prova de llengües si s'escau.

9.2 En cas d'empat en les qualificacions i que afectaria al seu ordre, s'actuarà de la següent manera: en primer lloc es situaria la persona candidata que laboralment es trobés a l'atur i si l'empat persisteix es prioritzaria la persona candidata de major edat.

9.3 Les qualificacions de tots els aspirants es faran públiques al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seva pàgina web.

DESENA.- Constitució de la borsa de treball convocada.

10.1 La borsa de Conserges/subalterns estarà integrada per tots/es els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenats/des de major a menor puntuació.

10.2 Un cop realitzada les llista de les qualificacions de tots els aspirants, el tribunal proposarà al President del Consell Comarcal del Maresme la relació d'aprovat, per tal que aprovi la constitució de la borsa de treball de conserges/subalterns amb tasques de manteniment en edificis municipals.

10.3 La vigència de la borsa un cop estigui aprovada, serà inicialment de 2 anys; si abans de l'acabament de la vigència prevista de la borsa, el CCM té necessitat de crear-ne una de nova amb el mateix perfil, aquesta nova borsa deixarà sense efecte la borsa més antiga.

ONZENA.- Funcionament general de la borsa de treball.

11.1 Quan hi hagi un lloc de treball a cobrir s'actuarà de la següent manera:

a) Davant de la sol·licitud d'un lloc de treball vacant del perfil seleccionat es contactarà amb les persones aspirants de la borsa que es trobin en les primeres posicions a la borsa; el contacte es farà a través de correu electrònic i si fos necessari de manera telefònica, seguint l'ordre descendent de posició a la borsa, fins aconseguir un màxim de 5 persones aspirants disponibles, als quals se'ls farà una entrevista personal per seleccionar la persona aspirant per cobrir el lloc de treball vacant. En cas que no s'obtingui resposta d'un/a aspirant en el termini de 24 hores i pels mitjans esmentats, o bé la resposta obtinguda és de negativa a assistir a l'entrevista, es considerarà que el candidat/a renuncia a l'oferta, i es contactarà amb el següent fins a obtenir el nombre de candidats. En cas de renuncia la persona candidata es posicionarà a l'últim lloc de la borsa. Si durant el temps de vigència de la borsa es produeixen 3 renunciacions a participar en alguna de les entrevistes proposades, o bé 2 renunciacions un cop el/la candidat/a ha estat seleccionat/da per l'Ajuntament sol·licitant o bé per part del Consell Comarcal del Maresme, es produirà la baixa definitiva de la borsa.

11.2 Tant el Consell Comarcal com l'Ajuntament o organisme adherit per conveni a la borsa, recorreran a l'entrevista personal dels aspirants per a concloure la selecció.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts, que s'afegirà a la puntuació obtinguda a la borsa, i determinarà els factors que vulgui valorar cada ens local i prioritzant les entrevistes per competències.

11.3 Quan una persona aspirant s'incorpori a una vacant, tant del Consell Comarcal com de l'Ajuntament adherit, aquest deixarà de ser candidat/a per a noves ofertes fins a finalitzar la relació laboral o bé quan quedin menys d'1 mes per a finalitzar-la. Després passarà a ocupar la mateixa posició a la borsa de l'especialitat que tenia en el moment d'accedir a l'entrevista, sempre i quan ho notifiqui per correu electrònic a RRHH del Consell Comarcal del Maresme.

11.4.- Les persones candidates que formin part de la borsa de treball que resulti del present procés selectiu, estan subjectes als "Criteris generals de contractació de personal temporal: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8102130008> publicats en la pàgina web del Consell Comarcal. Aquests seran d'aplicació únicament pel personal que sigui contractat o bé nomenat pel Consell Comarcal del Maresme; aquests criteris podran condicionar la durada de l'oferta inicial, o impossibilitar-ne la seva contractació/nomenament.

DOTZENA.- Aportació de documentació d'aspirants seleccionats/ des per alguna de les ofertes.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant la Secretaria d'aquest Consell Comarcal o de l'Ajuntament corresponent, els documents acreditatius originals de les condicions que s'exigeixen per participar al procés selectiu, i que són:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. 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).
3. 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.
4. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Targeta d'afiliació a la seguretat social.
7. Original del permís de conduir vehicles
8. Altres que se li puguin requerir per part de l'Organisme contractant.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

TRETZENA.- Incidències i impugnacions.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs de reposició davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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. Hi haurà cessió de dades a ajuntaments i organismes que estiguin adherits en conveni de col·laboració amb el CCM per l'ús de les borses comarcals de personal.
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: TEMARI

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans de govern.

Tema 2. Coneixement de la comarca del Maresme. Característiques físiques i demogràfiques. Tipus Organismes Públics que hi ha a la comarca.

Tema 3. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics. Les noves demandes dels ciutadans. Els canals de comunicació amb els usuaris.

Tema 4. Funcions de la consergeria en un centre públic I. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.

Tema 5. Funcions de la consergeria en un centre públic II. Maneig de màquines reproduïdores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.

Tema 6. Funcions de la consergeria en un centre públic III. Classificació i ordenació de documents. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.

Tema 7. Nocions bàsiques de funcionament de les instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.

Tema 8. La Protecció de les dades personals i la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis.

Tema 9. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un/a conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Manipulació de productes tòxics.

Tema 10. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Tema 11. L'Administració electrònica als ajuntaments: concepte de seu electrònica. Tràmits i gestions disponibles electrònicament entre administracions públiques, empreses i professionals. Drets i deures dels ciutadans/es en el marc de l'Administració electrònica,
Tema 12. El reciclatge i la prevenció dels residus urbans.

Mataró, 9 de setembre de 2021
La gerent

Anna Antoja Serra