



BASES PER A LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL D' ADMINISTRATIU/VA (GRUP C1) PER OCUPAR LLOCS DE TREBALL DE CARÀCTER CONJUNTURAL, NO ESTRUCTURAL, AL CONSELL COMARCAL DEL MARESME I AJUNTAMENTS ADHERITS A LA BORSA COMARCAL MITJANÇANT CONVENI.

PRIMERA.- Identificació de la convocatòria

Sistema de selecció: Concurs amb proves.

Grup de Classificació: grup C1

Titulació requerida: Títol de batxiller, BUP, FPII o equivalent

Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell de suficiència de català (C1) atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

1.1 Mitjançant aquesta convocatòria es crearà la borsa de treball d'Administratiu/va (grup C1), per ocupar llocs de treball de caràcter conjuntural, no estructural al Consell Comarcal del Maresme i als ajuntaments adherits a la borsa mitjançant conveni.

1.2 Es constituirà la borsa amb totes les persones aspirants que reuneixin els requisits fins a un màxim de 50 aspirants amb millor puntuació total en el conjunt de les proves que componen el procés de selecció, classificades de major a menor puntuació.

SEGONA.- Objecte de les bases.

2.1 L'objecte d'aquestes bases és la creació de la borsa de treball d' Administratiu/va (C1), per ocupar llocs de treball de caràcter conjuntural, no estructural, al Consell Comarcal del Maresme i als ajuntaments adherits a la borsa.

2.2 Les funcions bàsiques però no exclusives del perfil professional d' Administratiu/va podran ser:

- Transcriure i copiar documents
- Realitzar treballs de mecanografia
- Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència
- Atendre visites i trucades telefòniques
- Realitzar treballs d'inventari



- Comprovar i mecanitzar dades
- Utilitzar diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius que gestiona l'Organisme, d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats que es presentin
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques
- Realitzar tasques de suport als tècnics de superior nivell que treballen en l'organisme
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Condicions i requisits de les persones aspirants.

Per prendre part d'aquestes borses de treball, 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 les seves expenses.

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 de batxiller, BUP o, formació professional de segon grau o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.



d) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana i la llengua castellana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit (nivell de suficiència del català de C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent). Les persones que no tinguin el nivell C1 de català hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori. En el cas de persones estrangeres, hauran d'acreditar també els coneixements de suficiència de la llengua castellana o realitzar la prova de caràcter eliminatori.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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 adherits.

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

4.1 Per sol·licitar prendre part al 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 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/inici.do?idens=8102130008>

Les persones que sol·licitin prendre part al procés selectiu presentant la instància per mitjà de correu postal administratiu o a través de la seu electrònica, caldrà que facin arribar un correu a recursos.humans@ccmaresme.cat anunciant que ha realitzat la tramesa per aquesta via.



En la instància 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.

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

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.

4.3 En la instància, l'aspirant haurà de manifestar necessàriament el següent:

- a) Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 70.1 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJ-PAC). Les instàncies on no hi consti el nom, i cognoms, i la signatura del/la candidat/a, suposarà l'exclusió de l'aspirant, sense perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que suposa l'art.68 de la Llei 39/2015.
- b) Que compleix totes i cada una de les condicions exigides en l'apartat tercer, 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. Com també quina és la documentació acreditativa que adjunta a la sol·licitud.

Tota la documentació que acompanyarà a la instància s'haurà d'entregar paginada, i amb un índex (annex 1) on surti la relació de documents entregats, i serà la següent:

- Fotocòpia del **document nacional d'identitat** (DNI) o número d'identificació d'estranger (NIE), o resguard del seu tràmit.
- **Currículum actualitzat** de l'aspirant.
- 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.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat com a data límit d'entrega, no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.



4.4 Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ho faran constar a la instància, i caldrà que presentin també una fotocòpia del document acreditatiu de parentesc segons s'especifica a la base tercera A.

4.5 Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància 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 sol·licitud, la persona aspirant dóna 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 persona aspirant rebrà les notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei 39/2015 d' 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.

CINQUENA.- Admissió i exclusió d'aspirants.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i en el seu web, amb indicació del termini per subsanar que en els termes de l'art. 71 de la Llei de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú es concedeix als aspirants exclosos. En la mateixa resolució s'indicarà la composició nominal del tribunal de selecció i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

5.2 La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

5.3 Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 15 dies hàbils, transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. 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 a la pàgina web de la corporació, en els termes que estableix la Llei 39/2015 d'1 octubre.

5.4 Si no s'hi presenten esmenes, en un termini de 10 dies hàbils, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirant admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.



5.5 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que de 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 l'interessat/da.

SISENA.- Tribunal Qualificador.

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. 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.

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

Presidència: titular i suplent, un/a funcionari/ària de categoria igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, proposat pel Consell Comarcal del Maresme.

Vocal 1: titular i suplent, un/a funcionari/ària o laboral fix, de categoria igual o superior a l'exigit en la convocatòria, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).



Vocal 2: titular i suplent, un/a funcionari/ària o laboral fix, de categoria igual o superior a l'exigit en la convocatòria, proposat pel Consell Comarcal del Maresme o d'un Ajuntament de la comarca.

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

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

6.8. 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 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.

6.9. La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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 APROVATS.

6.13. 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.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu.

7.1 Coneixement de llengües.



A) Prova de castellà :

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

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 tercera E de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

B) Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C). 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 tercera F de les presents bases La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça 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, sempre que no tinguin una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu. 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 i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

7.2 Coneixements de la pràctica professional.

A) Prova escrita:

Aquesta prova consistirà en la resolució, en el termini màxim de 2 hores, de diferents supòsits pràctics relacionats amb les temàtiques següents: gestió del personal, procediment administratiu, hisendes locals i pressupostos públics.

Tindrà una qualificació **màxima de 6 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 4 punts**.



7.3 Valoració de mèrits: experiència i formació

Es valoraran els mèrits degudament acreditats i de forma fefaent en el moment de la presentació de sol·licituds, atenent a les variables i barems següents:

7.3.1 Experiència professional:

a) Per a serveis prestats en llocs del mateix grup de titulació i amb les mateixes tasques o similars, responsabilitats i funcions del perfil professional objecte d'aquesta convocatòria:

- En administracions públiques locals 1,00 punts/any
- En altres administracions públiques 0'85 punts/any
- En una empresa privada0'50 punts /any

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

Aquesta prova tindrà una qualificació **màxima de 6 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:

- El temps dels períodes treballats s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat a la data de presentació de la sol·licitud, document indispensable per poder computar-los. La no presentació de la vida laboral, o presentar-la sense actualitzar, pot comportar la no valoració per part del tribunal del temps treballat.
- L'experiència professional com a personal al servei de les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de la corporació, amb indicació expressa de la categoria professional i de la relació de les funcions realitzades.
- L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpies dels contractes de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui les funcions efectuades, la categoria professional i el temps treballat.
- L'experiència professional com a treballador autònom, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis emès per les empreses a les quals s'hagi prestat els serveis on consti el nombre d'hores mensuals efectuades.



En qualsevol cas, per poder valorar correctament l'experiència que es demana, s'ha de desprendre de la documentació presentada: data d'alta a l'empresa o corporació, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, categoria professional i funcions realitzades.

7.3.2 Formació:

1a. Fase.-

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies del perfil a seleccionar, realitzats amb aprofitament:

- De 20 a 30 hores 0,20 punts/per curs
- De 31 a 100 hores 0,30 punts/per curs
- De més de 100 hores 0,40 punts/per curs
- Màster i/o postgrau relacionat amb el perfil 0'50 punts/títol

S'hauran d'acreditat documentalment, mitjançant certificació. Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats, com tampoc els cursos que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, llevat de postgraus i mestratges.

El Tribunal preferentment valorarà els cursos, seminaris i/o jornades entre altres, relacionats amb l'àmbit de: Organització de la Corporació, Atenció al Públic, Ofimàtica, Procediment administratiu, RRHH, Gestió pressupostària . No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, ni els coneixements d'idiomes estrangers.

2a fase.-

Per disposar d'una altra titulació formativa, superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament del perfil professional objecte de la convocatòria:

- a- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic 0,15 punts.
- Nivell mitjà 0,25 punts.
- Nivell avançat..... 0,35 punts.



b- Nivell de català atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent:
-Per tenir un nivell de català superior a l'exigit..... 0,30 punts

3a fase.- Altres mèrits específics al·legats pels aspirants que tinguin relació amb el perfil professional a seleccionar i considerats lliurement pel Tribunal: fins a un màxim de 0.25 punts.

La qualificació total de les fases de formació serà com a **màxim de 4 punts**.

VUITENA.- Qualificacions.

8.1 La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves.

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

NOVENA.- Constitució i vigència de la borsa de treball.

9.1 La borsa estarà integrada per les 50 persones aspirants millor classificades, segons ordre de puntuació final i ordenades de major a menor puntuació.

9.2 En cas d'empat de puntuació entre dos o més persones candidates en l'últim lloc de superació (posició número 50), s'integraran a la borsa totes les persones empatades en aquesta posició.

9.3 L'ordre de classificació que tindran les persones aspirants empatades en la nota final s'establirà atenent la puntuació obtinguda en la prova pràctica del procés. Si persisteix aquest empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de mèrits. En el cas que els dos criteris anteriors no fossin suficients el desempat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

9.4 Un cop realitzada la llista única de les qualificacions de tots els aspirants, i prèvia verificació del requisit assenyalat a l'apartat 3. de les bases, el tribunal proposarà al President del Consell Comarcal del Maresme la relació d'aprovat, per tal que constitueixi la borsa de treball.



La vigència de la borsa serà de tres anys a comptar a partir de la data de la resolució que aprovi la seva constitució.

DESENA.- Funcionament de la borsa de treball.

10.1 Quan hi hagi un lloc de treball a cobrir, es contactarà amb les persones aspirants primer a través de correu electrònic i després telefònicament, seguint l'ordre descendent de posició a la borsa, fins aconseguir 5 persones aspirants disponibles, a les qual se'ls farà una entrevista personal per seleccionar l'aspirant per cobrir el lloc de treball vacant. En cas que no s'obtingui resposta d'un aspirant en el termini de 24 hores i pels mitjans esmentats, es contactarà amb el següent fins a obtenir el nombre de candidats.

10.2 Tant el Consell Comarcal com l'Ajuntament 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 en la prova pràctica i de valoració de mèrits, i determinarà els factors que vulgui valorar cada ens local i que tindran en compte els següents aspectes: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia.

10.3 En cas que una persona aspirant fos cridat i renunciés a la selecció del lloc vacant, aquest ho haurà de notificar per mitjà de correu electrònic al servei de Recursos Humans (recursos.humans@ccmaresme.cat) del Consell Comarcal del Maresme, i passarà a ocupar l'última posició de la borsa a la qual pertanyi.

10.4 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 el temps de contracte. Després passarà a ocupar la mateixa posició a la borsa, sempre i quan ho notifiqui per correu electrònic a RRHH del Consell Comarcal del Maresme.

10.5 En cas d'exhaurir-se la borsa constituïda en aquest procés, i mentre no es procedeixi a la creació o constitució d'una nova borsa fruit d'un nou procés selectiu, la Gerència del Consell Comarcal del Maresme, podrà adreçar-se excepcionalment per formar part de la borsa, per rigorós ordre de puntuació, a aquelles persones



aspirants que tot i haver superat l'última prova del procés, no hagin finalment format part de la mateixa per aplicació.

ONZENA.- Aportació de documentació d'aspirants seleccionats/des.

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 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 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).
- 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.** Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
- 5.** 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.

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.

DOTZENA.- 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.

TRETZENA.- Protecció de dades.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els 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, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

ANNEX nº1

Model de guió per a la presentació de documents que acompanyarà a la instància:



Fotocòpia DNI (o resguard de tràmit en el seu defecte)..... pàg n^o
Currículum de l'aspirant (actualitzat)..... pàg n^o
Titulació exigida en la convocatòria..... pàg n^o
Certificat nivell de català (i de castellà per les persones estrangeres)..pàg n^o
Relació de Mèrits al·legats: formatius (curs per pàgina).....pàg n^o
Relació de Mèrits al·legats: Experiència laboral.....pàg n^o