

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DEL MARESME

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu de tècnic/a d'administració electrònica (CCM085)

Es fa públic que, mitjançant acord del Ple del Consell Comarcal del Maresme, en sessió ordinària de 21 de juliol de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, enquadrada en el subgrup de classificació A2 com a personal funcionari de carrera de l'escala d'administració especial, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Electrònica i Transparència (CCM085) de l'Àrea de Governança, Transparència i Serveis Interns, incorporada com a taxa específica de reposició a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 del Consell Comarcal del Maresme, així com la constitució d'una borsa de treball.

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de la corporació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, SUBGRUP A2, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA DE L'ÀREA DE GOVERNANÇA, TRANSPARÈNCIA I SERVEIS INTERNS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

1. OBJECTE I NATURESA DEL PROCÉS SELECTIU

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, enquadrada en el subgrup de classificació A2 com a personal funcionari de carrera de l'escala d'administració especial, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Electrònica i Transparència (CCM085) de l'Àrea de Governança, Transparència i Serveis Interns, incorporada com a taxa específica de reposició a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 del Consell Comarcal del Maresme, així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquestes bases seran de compliment obligatori en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1 Identificació del lloc

Lloc de treball: Tècnic/a d'Administració Electrònica i Transparència

Grup de titulació: A

Subgrup: A2

Complement de destí: 20

Complement específic: 1.023,09 €

CVE-DOGC-A-26210033-2026

Règim jurídic: Personal funcionari de carrera

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

2.2 Funcions bàsiques

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

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC
- 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 fluida entre els diferents àmbits. - Mantenir al dia tota la documentació relacionada amb els projectes, actuacions i procediments que li siguin assignats. - Donar suport al departament, 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 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
FUNCIONS ESPECÍFIQUES
EN MATÈRIA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA: - Vetllar pel correcte funcionament de la plataforma d'administració electrònica i donar suport als usuaris en el seu ús. - Administrar els diferents mòduls que formen la plataforma d'administració electrònica, aplicar les polítiques d'accés i gestionar les altes i baixes d'usuaris. - Garantir la correcta aplicació dels principis de l'administració electrònica i donar compliment a l'Ordenança de l'Administració Electrònica del Consell Comarcal. - Promoure la correcta aplicació del conjunt de les Normes Tècniques i especialment les Normes Tècniques d'Interoperabilitat

CVE-DOGC-A-26210033-2026

- Vetllar per la correcta implantació del procediment electrònic i la seva integració amb els serveis comuns del Consorci AOC
- Avaluar les sol·licituds de les àrees del Consell en matèria de simplificació i tramitació electrònica.
- Simplificar els procediments administratius i els interns i elaborar guies i manuals de procediment.
- Col·laborar en l'elaboració del catàleg de tipus documentals i catalogar les plantilles i models de documents.
- Elaborar models de documents i plantilles per a la seva implantació en el gestor d'expedients
- Definir i mantenir permanent actualitzades les polítiques de signatura electrònica i aplicar-les al gestor d'expedients i tràmits electrònics.
- Definir el sistema d'indicadors, llistats i consultes tipus dels diferents procediments electrònics.
- Elaborar el catàleg de dades i documents interoperables del Consell Comarcal i promoure la seva aplicació i integració amb els serveis de Via Oberta disponibles.
- Col·laborar en l'elaboració del cens de formularis i documents de recollida de dades, estandarditzar els models i en la creació i manteniment dels registres d'activitats de tractament relacionats.
- Gestionar el portal de tràmits, definint tant les fitxes informatives com els tràmits electrònics, tot garantint la seva integració amb el registre com amb els procediments electrònics.
- Mantenir el contingut de la seu electrònica i garantir que es dona compliment a la normativa vigent.
- Vetllar per una correcta integració del contingut de la seu electrònica a la web del Consell Comarcal.
- Impulsar i organitzar accions divulgatives i formatives de caràcter intern en matèria d'administració electrònica.
- Promoure entre els ajuntaments de la comarca les bones pràctiques en matèria de d'administració electrònica, sent el referent tècnic en aquesta matèria.

EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA:

- Vetllar per a que es doni compliment a tot allò que estableix la normativa vigent pel que fa a la publicitat activa.
- Gestionar el portal de transparència i coordinar la publicació de continguts, així com la seva integració amb la web del Consell Comarcal.
- Definir i revisar periòdicament el procediment i els protocols interns per a la publicació de continguts en el portal de transparència.
- Revisar i establir els criteris i pautes necessàries per tal que la documentació i dades publicades en el portal de transparència siguin entenedores i accessibles i es doni compliment a la normativa en matèria de protecció de dades.
- Avaluar periòdicament el grau de compliment de les obligacions en matèria de publicitat activa i elevar propostes de millora al conjunt de l'organització
- Impulsar i dur a terme les funcions que l'art. 79 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, assigna a la Unitat d'Informació pel que fa a les sol·licituds d'accés a la informació pública
- Assistir tècnicament a la Comissió d'Ètica i Bon Govern
- Gestionar tècnicament la bústia ètica o canal de denúncies del Consell Comarcal.
- Promoure entre els ajuntaments de la comarca les bones pràctiques en matèria de transparència, sent el referent tècnic en aquesta matèria.

EN MATÈRIA DE BON GOVERN:

- Elaborar i actualitzar periòdicament el catàleg de serveis del Consell Comarcal
- Elaborar i actualitzar periòdicament el catàleg de tràmits adreçat als beneficiaris dels serveis i prestacions que gestiona el Consell Comarcal.
- Col·laborar en l'elaboració de les cartes de serveis.
- Col·laborar amb el disseny i implantació de sistemes d'avaluació i mesura del grau de compliment i percepció de qualitat dels serveis que dona el Consell Comarcal als ajuntaments i a la ciutadania en general.
- Col·laborar en la promoció i coordinació dels cercles interns de millora continua.

EN MATÈRIA DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ:

CVE-DOGC-A-26210033-2026

- Definir els requeriments i estàndards que ha de complir qualsevol programari informàtic per complir la normativa vigent en matèria d'administració electrònica i altres normes connexes.
- Col·laborar en el disseny de programes i aplicacions.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans de sistemes i seguretat de la informació
- Col·laborar amb el delegat de protecció de dades en la identificació de les activitats de tractament de dades, amb la definició dels protocols de recollida de dades i elaboració del registre de plantilles i sistemes de recollida de dades, i en tot allò que faciliti la correcta aplicació de la legislació vigent en aquesta matèria.
- Col·laborar en el disseny i definició de l'estructura de continguts de la web del Consell, tot garantint la seva coherència i integració amb la seu electrònica, el portal de tràmits i d'altres portals o seus dependents.
- Col·laborar en el disseny i processos d'intercanvi de dades amb d'altres administracions .
- Proposar i impulsar projectes vinculats amb la governança de les dades.

INTERLOCUCIÓ AMB LA COMARCA I D'ALTRES ADMINISTRACIONS:

- Impulsar i organitzar accions comunicatives i de formació en matèria d'administració oberta, transparència, bon govern i dades obertes
- Ser el referent tècnic del Consell en la Xarxa de Suport al Govern Digital de la Diputació de Barcelona.
- Ser el referent tècnic del Consell Comarcal amb el Consorci AOC.

3. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de la corporació, on es publicaran, també la resta dels tràmits del procés.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment del seu nomenament, les condicions que s'enumeren a continuació:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de les persones treballadores. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableix el Reial decret 240/2007 de 16 de febrer, sobre l'entrada, lliure circulació i residència a Espanya de ciutadans dels estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que formin part de l'Acord sobre l'Espai econòmic europeu.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau, diplomatura, llicenciatura o titulació equivalent que habiliti per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1)

CVE-DOGC-A-26210033-2026

de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana per mitjà de certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.

f) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.

g) No haver estat acomiadat/da o separat/da per mitjà d'expedient disciplinari dels servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

h) Haver satisfet, en el moment de la sol·licitud, la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'Ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per drets d'examen i que té aprovada aquesta per 25,00 €. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds amb l'excepció dels nivells de català i castellà, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. IGUALTAT DE GÈNERE I INCLUSIÓ

El Consell Comarcal del Maresme manifesta el seu compromís amb el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, i amb la no discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, origen, edat, discapacitat, religió, situació de violència de gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.

En aquest sentit, s'adoptaran les mesures necessàries per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats durant totes les fases del procés selectiu i en el funcionament posterior de la borsa.

Així mateix, les persones aspirants amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33% podran sol·licitar al Servei de Recursos Humans del Consell Comarcal del Maresme, amb una antelació mínima de 48 hores a l'inici de les proves les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a la realització de les proves, així com per al lloc de treball assignat. També es garantiran les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones aspirants en situació de gestació, part recent o lactància per garantir la seva participació en condicions d'igualtat.

Les persones aspirants que acreditin la condició de víctimes de violència de gènere podran sol·licitar les mesures d'adaptació, protecció i confidencialitat que resultin necessàries per garantir el dret a la igualtat i la seva plena participació en el procés selectiu.

6. PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA

6.1 Lloc i termini de presentació sol·licituds

a) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment de forma telemàtica i en un sol document PDF, a través del portal de Tràmits del web del Consell Comarcal del Maresme, <https://tramits.ccmaresme.cat/Ciutadania/>, mitjançant instància genèrica, o bé, al Registre general del Consell Comarcal del Maresme, ubicat a l'Oficina d'atenció ciutadana (Plaça Miquel Biada, 1), si no es disposa dels mitjans d'identificació requerits. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada del model normalitzat de l'Annex 3 de les present bases, degudament emplenat i signat.

b) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la

CVE-DOGC-A-26210033-2026

resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

c) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i/o DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.

d) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6.2 Documentació a presentar

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes al punt quatre de les bases i, en concret, la documentació següent:

a) Model de sol·licitud degudament emplenat i signat (Annex 3).

b) Acreditació de la nacionalitat: Còpia del DNI o passaport.

c) Currículum Vitae acadèmic i professional.

d) Còpia de la titulació exigida o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.

e) Acreditació d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

f) Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se'n exemptes, hauran de realitzar una prova específica que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) Justificant de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb el que estableixen aquestes bases o certificat de situació laboral del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, en què consti la inscripció com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO).

h) Relació numerada dels mèrits que es vulguin al·legar per a la seva valoració pel tribunal qualificador, d'acord amb el que preveuen aquestes bases. La documentació acreditativa dels mèrits s'haurà d'adjuntar a continuació de la relació i, preferentment, agrupada en un únic document PDF.

El tribunal qualificador no podrà valorar mèrits no aportats dins del termini establert.

L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'administració pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats), i/o còpia del contracte de treball, acompanyada/es d'un certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant certificat o títol emès per l'entitat organitzadora, on constin expressament les hores de formació.

Els mèrits no acreditats documentalment dins del termini no seran tinguts en compte i, per tant, no es valoraran.

Els mèrits s'han de presentar numerats i ordenats segons els apartats de la fase de concurs. El tribunal només valorarà aquells mèrits verificables i directament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

No s'admetrà la presentació de nova documentació un cop finalitzat el termini de presentació, llevat que sigui per a l'esmena de defectes formals dins del termini d'al·legacions.

Tota la documentació s'ha de presentar com a màxim el darrer dia de presentació de sol·licituds, amb l'excepció dels certificats de coneixements de català i castellà, que es podran aportar fins al dia de la prova corresponent.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació íntegra d'aquestes bases, llevat que s'hagi exercit prèviament el dret d'impugnació.

Les persones aspirants que, un cop superat el procés selectiu, siguin proposades pel tribunal qualificador per al

CVE-DOGC-A-26210033-2026

seu nomenament hauran de presentar, quan ho requereixi l'òrgan competent, la documentació original acreditativa del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini de 20 dies a comptar des de la publicació de la resolució del procés selectiu.

Així mateix, en cas de resultar nomenada, la persona aspirant haurà de donar compliment a la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

6.3 Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'Ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés als processos selectius convocats pel Consell Comarcal del Maresme i que suposa la quantia de 25,00 €.

Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants mitjançant el document de l'Annex 1 d'aquestes bases.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no presentació o no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Queden exemptes de liquidar aquesta taxa les persones aspirants que acreditin trobar-se en situació de demandants d'ocupació no ocupades i adjuntin el Certificat DONO del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya actualitzat.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució s'indicaran les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, el dia, l'hora i el lloc de realització de les proves, així com la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic del portal de tràmits de la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació, per formular les al·legacions que considerin oportunes i/o esmenar defectes.

Si no es presenten al·legacions en el termini establert, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

Les al·legacions presentades, si n'hi hagués, seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, s'entendran desestimades.

Finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà, si escau, la llista definitiva de persones admeses i excloses.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de règim local i procediment administratiu.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades consignades per les persones aspirants en la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

8. ÒRGANS DE SELECCIÓ

8.1 Composició del tribunal qualificador

La composició del tribunal es regirà per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

CVE-DOGC-A-26210033-2026

D'acord amb l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador es constituirà com a òrgan col·legiat i estarà integrat per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb les corresponents persones suplents, i amb tendència a la paritat entre dones i homes.

Es vetllarà perquè la composició del tribunal garanteixi els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialització. A aquest efecte, les persones membres hauran de disposar de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça i idoneïtat tècnica en relació amb les funcions del lloc de treball.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i podran ser recusades, quan concorrin les circumstàncies previstes en la normativa vigent en matèria de règim jurídic del sector públic.

La composició concreta del tribunal es determinarà per resolució de la Presidència i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic del web de la corporació.

El tribunal qualificador estarà constituït, amb caràcter general, per cinc membres amb dret a vot, sense perjudici que, de manera motivada, pugui constituir-se amb un mínim de tres, i tindrà la composició següent:

Presidència:

Una persona funcionària de carrera del Consell Comarcal del Maresme o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Una persona funcionària de carrera del Consell Comarcal del Maresme, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

- Una persona funcionària de carrera del Consell Comarcal del Maresme, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

- Una persona funcionària de carrera, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria i amb qualificació tècnica en la matèria, que podrà ser o no personal de la mateixa corporació.

- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria:

La secretaria del tribunal serà exercida per una persona adscrita al Servei de Recursos Humans, designada per l'òrgan convocant, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designaran les corresponents persones suplents per a tots els membres del tribunal.

8.2 Actuació del tribunal

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat més una de les seves persones membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria o de les persones que les substitueixin.

L'abstenció i la recusació de les persones membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal podrà acordar la incorporació de persones assessores especialistes per a les proves o matèries que ho requereixin, les quals actuaran amb veu però sense vot i es limitaran a l'assessorament tècnic.

El tribunal haurà d'observar la deguda confidencialitat i el deure de secret en relació a totes les qüestions tractades en el desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir l'anonimat en la correcció dels exercicis escrits de la fase d'oposició.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que es plantegin en l'aplicació d'aquestes bases i el que calgui en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'ajustaran al que estableixi la normativa vigent. A aquests efectes, s'aplicarà el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

En relació amb la prova de coneixements de llengua catalana, el tribunal podrà comptar, si s'escau, amb l'assessorament tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, que designarà la persona assessora

CVE-DOGC-A-26210033-2026

corresponent.

La designació de les persones membres del tribunal, amb les seves suplents, es farà mitjançant resolució de la Presidència i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic del web de la corporació.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1 Inici

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova. La no presentació de la persona aspirant en el moment de la crida comportarà la seva exclusió del procés, llevat dels casos de força major degudament acreditats i valorats pel tribunal.

Les puntuacions obtingudes en cada prova es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

El tribunal podrà requerir, en qualsevol moment, la identificació de les persones que hauran de presentar el DNI o document equivalent.

En cas que alguna prova no es realitzi simultàniament per a totes les persones aspirants, l'ordre d'actuació s'establirà prèviament mitjançant sorteig i es durà a terme per ordre alfabètic.

9.2 Proves

El procés de selecció és el de concurs-oposició, torn lliure, i consta de les proves que es descriuen a continuació.

Les persones aspirants seran cridades en convocatòria única per a cada exercici. La no compareixença comportarà l'exclusió del procés, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats pel tribunal.

Primera prova: Qüestionari de coneixements generals i específics

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'avaluació dels coneixements generals per mitjà d'un qüestionari tipus test a resoldre en un temps màxim d'una hora, format per un màxim de 40 preguntes amb 4 respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i basades en el temari general establert a l'Annex 2 de les presents bases.

La puntuació màxima serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar-la, de 10 punts. Cada 4 respostes incorrectes es descomptarà l'equivalent a 1 resposta correcta. Les respostes en blanc no comportaran cap penalització.

Segona prova: Desenvolupament de coneixements específics

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

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

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

Tercera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base quarta, nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i

CVE-DOGC-A-26210033-2026

certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat pel Consell Comarcal del Maresme.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte/a. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins al mateix dia de la realització de la prova.

Igualment, resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/a públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. El tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Quarta prova: Coneixements de la llengua castellana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb les persones membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal estar en possessió d'algun dels següents certificats quedaran exemptes de realitzar aquest exercici, i se'ls assignarà la qualificació d'apte/a:

- Certificat que acrediti haver cursat l'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'Espanyol (nivell superior), segons el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Diploma d'Español como Lengua Extranjera (DELE), expedit per l'Instituto Cervantes en nom del Ministeri d'Educació i Ciència.

Cinquena prova: Entrevista personal

En aquells casos en què el tribunal qualificador ho consideri adient per tal de complementar la valoració de les competències professionals relacionades amb el lloc de treball convocat, o bé en situacions d'empat entre persones aspirants amb possibilitats matemàtiques d'obtenir la plaça, les persones aspirants que hagin superat els exercicis anteriors podran ser convocades a una entrevista personal amb el tribunal.

L'entrevista tindrà caràcter potestatiu i no eliminatori, i tindrà per objecte valorar la idoneïtat, l'adequació professional i el grau d'ajust de les persones aspirants al perfil funcional de la plaça convocada. En particular, es podrà valorar el coneixement de les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional relacionada, la capacitat d'anàlisi i resolució de situacions pràctiques, així com les competències professionals vinculades a l'exercici del lloc.

En cas que el tribunal acordi la realització d'aquesta entrevista, hi seran convocades totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que es trobin en les circumstàncies determinades pel mateix tribunal d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 5 punts. La puntuació obtinguda no tindrà caràcter eliminatori i se sumará a la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició, als efectes de determinar la puntuació final del procés selectiu.

No adequat/a -> 0 punts: La persona candidata no acredita un nivell suficient d'adequació competencial o d'experiència professional al perfil valorat.

Poc adequat/a -> 1 punt: La persona candidata presenta algunes qualitats o experiència rellevants, però mostra mancances significatives que dificultarien el correcte desenvolupament del lloc sense una formació o adaptació prèvia important.

CVE-DOGC-A-26210033-2026

Adequat/a amb mancances -> 2 punts: La persona candidata compleix els requisits bàsics i podria assumir les funcions del lloc, tot i que requeriria un període d'adaptació més intens o suport addicional.

Adequat/a -> 3 punts: La persona candidata compleix correctament els requisits del lloc, i es considera capacitada per desenvolupar-ne les funcions amb un període d'adaptació raonable.

Molt adequat/a -> 4 punts: La persona candidata compleix àmpliament els requisits tant pel que fa a l'experiència com a les competències professionals, i es mostra preparada per assumir les responsabilitats de manera efectiva.

Totalment adequat/a -> 5 punts: La persona candidata s'ajusta de manera òptima al perfil requerit i aporta un nivell d'experiència, coneixements i actitud plenament alineats amb les necessitats del lloc, de manera que es preveu una incorporació immediata i eficient.

9.3 Valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i degudament documentats per les persones aspirants sempre que hagin estat presentats dins del termini de presentació de sol·licituds. No es valorarà cap mèrit no acreditat dins d'aquest termini.

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

a) Experiència professional : fins a un màxim de 10 punts.

Es valorarà l'experiència professional degudament acreditada en l'exercici de funcions directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Es consideraran funcions anàlogues les relatives a: implantació i gestió de l'administració electrònica, tramitació electrònica d'expedients, gestió documental i arxiu, transparència i accés a la informació pública, protecció de dades, interoperabilitat, gestió de seus electròniques i portals corporatius, simplificació administrativa, signatura electrònica, suport a la transformació digital i governança de dades.

- Per serveis efectius prestats en una administració pública local en el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na o superior amb funcions equivalents: 0,20 punts per mes complet, fins a un màxim de 10 punts.

- Per serveis efectius prestats en una altra administració pública, en el sector privat o com a autònom/a en el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na o superior amb funcions equivalents: 0,15 punts per cada mes complet, fins a un màxim de 6 punts.

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

b) Formació professional:

Per l'assistència (presencial o en línia) a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en universitats, centres oficials dependents o associats a ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, fins a un màxim de 8 punts, segons l'escala següent:

Cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament:

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

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

CVE-DOGC-A-26210033-2026

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

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

c) Formació reglada:

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

- Titulació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau): 1 punt
- Postgrau universitari (Diploma d'expert/a universitari/a de 15 a 30 ECTS): 1,25 punts
- Postgrau universitari (Diploma d'especialització universitària de 30 a 60 ECTS): 1,50 punts
- Màster universitari de títol propi: 1,50 punts
- Màster universitari oficial (EEES): 2 punts

d) Acreditacions ACTIC o equivalent:

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit per la secretaria competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, o certificacions declarades equivalents d'acord amb la normativa vigent.

A aquests efectes, es consideraran equivalents els certificats COMPETIC regulats per l'Ordre ENS/290/2013, així com els certificats emesos per la Universitat Oberta de Catalunya d'acord amb l'Ordre EMO/129/2015, o altres que puguin ser reconeguts oficialment com a equivalents per la normativa aplicable

Es podrà obtenir fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

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

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

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

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

f) Idiomes:

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

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

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

g) Altres mèrits:

Es podran valorar mèrits addicionals relacionats directament amb les funcions del lloc, sempre que siguin objectivables i degudament acreditats, com ara: docència en matèries relacionades amb administració electrònica, transparència, protecció de dades, gestió documental o transformació digital; publicacions

CVE-DOGC-A-26210033-2026

tècniques o especialitzades; participació en projectes de modernització administrativa, innovació pública o govern obert; participació en grups de treball, comissions o xarxes professionals en l'àmbit de l'administració digital

Aquests mèrits hauran d'estar directament relacionats amb les funcions del lloc i seran valorats de forma motivada pel tribunal, fins a un màxim d'1 punt.

10. PUBLICACIÓ DE RESULTATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública, al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, la relació de persones aspirants aprovades, ordenades per puntuació final obtinguda.

Així mateix, el tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació, la proposta de nomenament, com a funcionària de carrera de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació final, d'acord amb les places convocades.

En cas d'empat, l'ordre de preferència s'establirà d'acord amb els criteris següents:

- a) Major puntuació obtinguda a la segona prova de la fase d'oposició.
- b) Major experiència professional acreditada en funcions equivalents al lloc de treball objecte de la convocatòria dins del sector públic.
- c) Persona de més edat.

Finalment, la Presidència dictarà la resolució corresponent amb la persona aspirant seleccionada, la qual es publicarà al tauler d'anuncis electrònic del web corporatiu.

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

La borsa de treball que es generi com a resultat d'aquest procés selectiu entrarà en vigor a partir de la seva publicació i tindrà una vigència de dos anys. La seva constitució no comportarà l'extinció ni la substitució de les borses de treball vigents del Consell Comarcal del Maresme corresponents a la mateixa categoria o a perfils professionals anàlegs.

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

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

11. FASE DE NOMENAMENT

11.1 Període de pràctiques

La persona aspirant proposada per al nomenament serà nomenada funcionària en pràctiques i haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos, el qual forma part del procés selectiu.

Aquest període té caràcter obligatori i avaluador, i la seva no superació comportarà la no superació del procés selectiu.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput en els supòsits d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, així com durant el gaudi de vacances, i es reprendrà un cop finalitzades aquestes situacions.

No serà exigible la realització del període de pràctiques quan la persona nomenada hagi ocupat amb anterioritat el mateix lloc de treball o un altre de funcions substancialment equivalents en la mateixa administració, en règim de nomenament interí o temporal, durant un període igual o superior al període establert.

En cas que l'experiència prèvia sigui inferior al període de pràctiques, aquest es reduirà proporcionalment fins a

CVE-DOGC-A-26210033-2026

completar el temps restant necessari per a la seva avaluació.

11.2. Règim de servei i incompatibilitat

El personal seleccionat desenvoluparà les funcions atribuïdes al lloc de treball, d'acord amb el perfil professional, la naturalesa del servei i les instruccions de l'òrgan competent.

En l'exercici de les funcions públiques, serà aplicable el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

No obstant la persona nomenada podrà efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La jornada, l'horari i la resta de condicions de prestació del servei s'ajustaran al que estableixin les disposicions, acords i resolucions adoptats per l'òrgan competent en matèria d'organització i gestió de recursos humans.

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

12.1 Contra les bases i la convocatòria

L'acord d'aprovació d'aquestes bases i de la convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, podrà ser impugnat de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant:

a) Recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha adoptat l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o desestimat per silenci administratiu.

b) Recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.2 Contra els actes del tribunal qualificador o òrgan tècnic de selecció

Les resolucions i acords del tribunal qualificador que decideixin directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, podran ser objecte de recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació, o la persona en qui delegui, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler electrònic corporatiu.

Els actes de tràmit no són susceptibles de recurs, excepte quan tinguin els efectes esmentats en el paràgraf anterior o quan es tracti de la correcció d'errors materials, mecanogràfics, aritmètics o evidents a simple vista, els quals també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència o òrgan delegat

Es podrà interposar:

a) Recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

b) Recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.4 Incidències i qüestions no previstes

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos, amb la finalitat de garantir el desenvolupament normal del procés selectiu.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta final, aquestes facultats correspondran a la Presidència de la corporació.

CVE-DOGC-A-26210033-2026

12.5 Altres recursos

Sense perjudici del que s'ha disposat en els apartats anteriors, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent per a la defensa dels seus drets o interessos legítims, d'acord amb la legislació vigent.

13. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

14. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I PUBLICITAT DEL PROCÉS

Les dades personals de les persones participants en aquest procés selectiu seran tractades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

La finalitat del tractament és la gestió de la participació en el present procés selectiu i, si escau, en la borsa de treball que se'n pugui derivar.

Les dades de les persones no seleccionades es conservaran durant un termini màxim de dos anys des de la finalització del procés, amb la finalitat d'atendre possibles reclamacions o recursos. Transcorregut aquest termini, seran suprimides o anonimitzades. Les dades de la persona finalment seleccionada s'incorporaran a l'expedient personal corresponent i es conservaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i d'arxius.

En compliment del que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, la informació relativa al desenvolupament del procés selectiu, incloent-hi les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, les qualificacions de les diferents proves, les actes del tribunal i la resolució final, es farà pública a la seu electrònica i/o al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Maresme, amb indicació exclusivament de les dades imprescindibles per a la identificació de les persones aspirants i garantint, en tot moment, el respecte als drets de protecció de dades.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les seves dades adreçant-se al/a la Delegat/da de Protecció de Dades del Consell Comarcal del Maresme, mitjançant el formulari disponible a la seu electrònica.

ANNEX 1 - PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

Entitat: 0767173 - CONSELL COMARCAL DEL MARESME

Concepte: DRETS EXAMEN PROCÉS SELECTIU

Referència: CO Tècnic/a administració electrònica

Import: 25,00 €

Remitent : Nom, cognoms i concepte

CVE-DOGC-A-26210033-2026



90999210029990768761

Per fer el pagament es pot accedir a: https://www2.caixabank.es/apl/pagos/continuar_es.html?stateName=verPagina&J%20SESSIONID=Ic5v7afvcF7mJ23Qzr4E_ZO

O des de qualsevol caixer de CaixaBank, amb targeta de qualsevol entitat financera, bé amb el codi de barres o bé anant a Pagaments i multes/Pagaments a tercers i indicant el codi d'emissora 0768761

També des de CaixaBank Now, pels clients de Caixabank: Comptes – Transferències - Fer un pagament a tercers - indicar el Codi d'emissora 0768761

ANNEX 2 - TEMARI

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis de l'Estat social i democràtic de dret, drets i deures fonamentals i garanties constitucionals.
2. L'organització territorial de l'Estat: Estat autonòmic, distribució competencial i principis de coordinació i cooperació interadministrativa.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: institucions de la Generalitat, competències, sistema de finançament i principis rectors de les polítiques públiques.
4. El règim local: el municipi, naturalesa jurídica, autonomia local, competències i règim bàsic de les entitats locals.
5. El Consell Comarcal del Maresme: naturalesa, organització, competències, serveis i relacions amb els municipis de la comarca.
6. Organització municipal i comarcal: òrgans col·legiats, funcionament i règim jurídic del Reglament Orgànic Municipal i de les entitats supramunicipals.
7. Principis d'actuació de les administracions públiques: eficàcia, jerarquia, descentralització, coordinació, legalitat i servei a l'interès general.
8. L'acte administratiu: concepte, classes, elements, eficàcia, validesa i notificació.
9. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat, anul·labilitat, revisió d'ofici i declaració de lesivitat.
10. El procediment administratiu comú: principis generals, drets de les persones interessades i fases del procediment.
11. Terminis i silenci administratiu: còmput de terminis, ampliacions i efectes jurídics del silenci.
12. Recursos administratius i revisió d'actes: tipus de recursos, procediment i règim jurídic.
13. Jurisdicció contenciosa administrativa: àmbit d'aplicació i procediment davant els tribunals.
14. Contractació del sector públic (I): principis generals, àmbit d'aplicació i tipologia de contractes.
15. Contractació del sector públic (II): procediments d'adjudicació, criteris de valoració, execució i modificació dels contractes.
16. Gestió dels serveis públics locals: formes de gestió directa i indirecta i modalitats de prestació de serveis.

CVE-DOGC-A-26210033-2026

17. Pressupost de les administracions locals: concepte, estructura, aprovació, execució i control pressupostari.
18. Funció pública local: tipologia de personal, drets i deures, responsabilitat i règim disciplinari.
19. Selecció i provisió de llocs de treball a les administracions públiques: principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
20. Igualtat de gènere, diversitat LGTBI i prevenció de riscos laborals: polítiques públiques, obligacions legals i mesures de protecció en l'àmbit de les administracions locals.

Temari específic

1. Administració electrònica: concepte, principis i evolució normativa. Concepte d'administració electrònica i transformació digital del sector públic. Principis de funcionament com l'eficàcia, la interoperabilitat, la simplificació administrativa, la transparència i la seguretat jurídica. Marc normatiu estatal i català aplicable i evolució cap a l'administració digital.
2. Drets de la ciutadania en l'entorn digital. Dret de les persones a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Dret d'accés als serveis digitals, assistència en l'ús de mitjans electrònics, accessibilitat i no discriminació digital. Garanties de validesa i igualtat d'accés.
3. Llei 39/2015 i tramitació electrònica del procediment administratiu. Regulació del registre electrònic, notificacions electròniques, expedient administratiu electrònic, identificació i signatura, esmena de defectes i especialitats de la tramitació digital.
4. Llei 40/2015 i funcionament electrònic del sector públic. Regulació dels sistemes d'informació, interoperabilitat, relacions interadministratives, actuació administrativa automatitzada i ús de seus electròniques.
5. Seu electrònica, portal d'internet, tauler electrònic i portal de transparència. Concepte jurídic i tècnic de cada instrument, funcions, continguts mínims obligatoris, validesa de les publicacions i garanties de seguretat i autenticitat.
6. Registre electrònic general i interoperabilitat registral. Funcionament del registre electrònic, assentaments registrals, còmput de terminis, interoperabilitat entre administracions i integració amb sistemes comuns com els del Consorci AOC.
7. Oficines d'assistència en matèria de registres. Funcions d'assistència a la ciutadania, digitalització de documents, suport en tràmits electrònics, gestió d'apoderaments i validació documental.
8. Identificació i signatura electrònica. Sistemes d'identificació digital, certificats electrònics, signatura electrònica simple, avançada i qualificada, i efectes jurídics de la signatura electrònica.
9. Reglament eIDAS i prestadors de serveis de confiança. Marc europeu de la identitat digital, requisits dels prestadors de serveis electrònics de confiança i validesa transfronterera de la signatura electrònica.
10. Actuació administrativa automatitzada. Concepte, requisits jurídics i tècnics, sistemes de segell electrònic, responsabilitat administrativa i àmbits d'aplicació.
11. Funcionaris habilitats i assistència digital. Règim jurídic del personal habilitat per actuar en nom de la ciutadania, funcions d'assistència i suport en la tramitació electrònica.
12. Registre d'apoderaments i sistema Representa. Concepte d'apoderament electrònic, registre d'apoderaments, modalitats d'apoderament apud acta i integració amb la gestió administrativa.
13. Notificacions electròniques i plataforma e-Notum. Regulació de les notificacions electròniques, efectes jurídics, compareixença electrònica, pràctica de la notificació i sistemes de justificació.
14. Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC). Funcions, serveis digitals, plataformes de suport a la interoperabilitat i instruments comuns per a les administracions públiques catalanes.
15. Plataforma EACAT i tramitació interadministrativa. Funcionament de les comunicacions entre administracions públiques, gestió de trameses electròniques i serveis associats.
16. Via Oberta i interoperabilitat de dades. Sistema d'intercanvi de dades entre administracions públiques, bases legals, garanties de seguretat i ús eficient de la informació.
17. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Principis generals, normes tècniques d'interoperabilitat i aplicació pràctica en sistemes d'informació públics.

CVE-DOGC-A-26210033-2026

18. Esquema Nacional de Seguretat. Principis bàsics, requisits de seguretat, categories de sistemes, mesures tècniques i organitzatives i aplicació en l'administració local.

19. Seguretat de la informació en l'administració pública. Polítiques de seguretat, gestió de riscos, protecció davant incidents i continuïtat dels serveis digitals.

20. Protecció de dades personals. Reglament (UE) 2016/679 i LOPDGDD, principis del tractament, drets de les persones interessades i obligacions dels responsables del tractament.

21. Delegat de protecció de dades. Funcions d'assessorament, supervisió del compliment normatiu, independència funcional i relació amb l'organització.

22. Registre d'activitats de tractament i avaluació d'impacte. Estructura del registre, contingut obligatori i anàlisi de riscos en el tractament de dades personals.

23. Transparència i bon govern. Marc normatiu estatal i català, principis de publicitat activa, dret d'accés a la informació pública i obligacions institucionals.

24. Publicitat activa. Continguts obligatoris, actualització de la informació, criteris de qualitat, formats reutilitzables i obligacions de publicació.

25. Dret d'accés a la informació pública. Procediment administratiu, límits legals, ponderació d'interessos, resolució i règim de reclamacions.

26. Portal de transparència. Organització de continguts, manteniment, actualització i integració amb la seu electrònica i altres sistemes corporatius.

27. Govern obert i participació ciutadana. Principis de transparència, participació, col·laboració ciutadana i rendició de comptes en l'administració pública.

28. Dades obertes (Open Data). Concepte de reutilització de la informació pública, formats oberts, interoperabilitat i estratègies de governança de dades.

29. Bústia ètica i canals interns d'informació. Marc normatiu de protecció de l'informant, gestió de denúncies internes i garanties de confidencialitat.

30. Comissió d'Ètica i Bon Govern. Funcions, composició, competències en matèria d'integritat institucional i seguiment del compliment ètic.

31. Simplificació administrativa i millora de processos. Reducció de càrregues administratives, reenginyeria de procediments i metodologia eSET.

32. Catàleg de serveis i catàleg de tràmits. Concepte, estructura, finalitat, manteniment i actualització per a la ciutadania i els ens locals.

33. Cartes de serveis. Definició, compromisos de qualitat, indicadors d'avaluació i seguiment del nivell de servei públic.

34. Gestió documental en l'administració pública. Concepte, funcions, cicle de vida dels documents i implantació de sistemes de gestió documental.

35. Document electrònic. Característiques essencials, autenticitat, integritat, metadades associades i validesa jurídica.

36. Expedient electrònic. Estructura, formació, índex electrònic, foliació digital i traçabilitat dels procediments administratius.

37. Expedient híbrid. Coexistència de documents en suport paper i electrònic, criteris de gestió i coherència documental.

38. Digitalització segura i còpies autèntiques. Requisits tècnics i jurídics, processos de digitalització i validesa de les còpies electròniques.

39. Classificació documental i quadre de classificació. Organització jeràrquica dels documents, metodologia d'implantació i codificació documental.

40. Tipologies documentals, arxiu electrònic i preservació digital. Identificació de sèries documentals, descripció arxivística, conservació a llarg termini i sistemes de preservació com iArxiu.

ANNEX 3 – MODEL DE SOL·LICITUD NORMALITZAT

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex 3_Model sol·licitud normalitzat-2.pdf](#)

Mataró, 23 de juliol de 2026

Jordi Marqueño Bassols

Gerent

(26.210.033)

CVE-DOGC-A-26210033-2026

ANNEX 3 – MODEL DE SOL·LICITUD NORMALITZAT
MODEL NORMALITZAT de PARTICIPACIÓ a PROCESSOS SELECTIUS

NOM I COGNOMS:	
NIF:	Telèfon:
Correu electrònic:	

EXPOSU que:

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

MANIFESTU que:

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

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

Mataró, a de de 202

Signatura

--

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