



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 5 PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DELS GRUPS A1, A2, I C2 MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ MODALITAT ACCÉS LLIURE QUE PROVEEIXEN ELS LLOCS DE TREBALL DE: RESPONSABLE DEL PCMM, ASSESSOR/A JURÍDIC/A, RESPONSABLE DE DESENVOLUPAMENT DE NOUS PROJECTES, RESPONSABLE DE GESTIÓ DE PROCESSOS I AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL CONSORCI PER AL TRACTAMENT DE RESIDUS SÒLIDS URBANS DEL MARESME.

Per demanar qualsevol informació i/o consulta relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al Consorci a: cbrossa@cresidusmaresme.com.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases regulen els processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de personal laboral del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme (en endavant Consorci) inclosos en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026, aprovada per decret de la Presidència el dia 13 de febrer de 2026 i publicada en el BOP de Barcelona el dia 17 de febrer de 2026 i en el DOGC el dia 26 de febrer de 2026.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de cinc (5) places en modalitat d'accés lliure, les quals son:

- Dues places del subgrup A1, dues places del subgrup A2, i una plaça del subgrup C2, amb un contracte indefinit fix.

Plaça	Grup	Tipus	Accés	Vacants
Responsable del PCMM	A1	Concurs-Oposició	Lliure	1
Assessor/a jurídic/a	A1	Concurs-Oposició	Lliure	1
Enginyer/a Tècnic/a	A2	Concurs-Oposició	Lliure	2
Auxiliar Administratiu/iva	C2	Concurs-Oposició	Lliure	1

Cobertura de places aplicació Disposició Addicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord amb la Disposició Addicional Trentena del 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, a més de les places autoritzades per l'Oferta Pública d'Ocupació, es considera oportú, incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2027 i 2028 que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

2. PUBLICITAT I CONTINGUT DE LES CONVOCATÒRIES.

Les presents bases i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el web del Consorci. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 2 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



Catalunya (DOGC) de la convocatòria dels processos amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les presents bases específiques.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web del Consorci.

3. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball del Consorci, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, de la forma que es preveu a la base quarta, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.

3.1. Nacionalitat

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

Els estrangers als quals es refereix l'apartat anterior, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

3.2. Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

3.3. Formació reglada mínima necessària

Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de les indicades a l'annex adjunt de cada procés o titulació equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

3.4. Habilitació

És precis no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 3 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



3.5. Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

3.6. Coneixement de la llengua catalana

Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1.

Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

3.7. Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C2.

Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

3.8. Coneixement de la llengua anglesa

Les persones aspirants a les places amb codi identificador 4, 12 i 13 hauran d'estar capacitats/des i posseir un grau de coneixement de la llengua anglesa, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per a desenvolupar les seves funcions, acreditant estar en possessió del Certificat B2 o equivalent de coneixements de llengua anglesa, segons el Marc europeu comú de referència.

Si la persona aspirant, no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

4. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius que no estigui redactada en una de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 4 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



Els coneixements de català, de llengua espanyola i anglès es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova de la llengua catalana i espanyola i anglesa corresponent, però prèviament a la seva realització.

4.1. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Els coneixements de català es poden acreditar de les maneres següents:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, al Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell C1, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell C1, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web; <http://llengua.gencat.cat/>

4.2. Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement d'aquesta llengua, poden acreditar-lo tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el *Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre*, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.3. Acreditació dels coneixements de llengua anglesa

Els coneixements de llengua anglesa, per les places amb codi identificador 4, 12 i 13, es poden acreditar de les maneres següents:

- Certificat B2 o equivalent de coneixements de llengua anglesa, segons el Marc europeu comú de referència.

5. COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

5.1. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 5 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



La sol·licitud de participació es presentarà juntament amb la documentació necessària en el registre general del Consorci o bé en qualsevol dels llocs que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El model de sol·licitud es podrà trobar en el següent enllaç: <https://maresmecircular.cat/consorci-per-al-tractament-de-residus-solidos-urbans-del-maresme/tramits-i-gestions/#1671150374908-efbcfad0-59d0>

5.2. Juntament amb la sol·licitud, s'acompanyarà la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI/NIE o document d'identificació equivalent en nacionals d'altres estats de la Unió Europea.
 - b) Currículum Vitae en què es farà constar:
 - Els anys de servei prestats a l'administració pública, sector públic i/o privat, i els llocs de treball desenvolupats.
 - Estudis, cursos, i formació especialitzada relacionada amb el lloc de treball.
 - Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú destacar en relació amb els requisits i competències professionals atribuïdes al lloc sol·licitat.
 - c) Fotocòpia de la titulació exigida (si s'ha realitzat a fora del territori espanyol, caldrà presentar l'homologació oficial).
 - d) Fotocòpia del Certificat nivell C1 de català o superior.
 - e) Cas de no tenir la nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu de coneixements de llengua castellana (nivell superior o certificat C2).
 - f) Certificat B2 o equivalent de coneixements de llengua anglesa, segons el Marc europeu comú de referència.
 - i) Documentació necessària per acreditar els mèrits al·legats (experiència professional i formació).
- L'òrgan de selecció demanarà als aspirants que hagin superat les proves eliminatòries, l'acreditació documental dels mèrits indicats en el currículum.

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

5.3. Notificacions.

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

6. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 6 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Consorci i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius seran els darrers quatre dígit del DNI més la lletra, a excepció de la llista de persones admeses i excloses que es publicarà tal i com es recull en l'apartat següent.

Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

7.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consorci dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web del Consorci i acordarà la composició del Tribunal de selecció, de les persones assessores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

A la mateixa resolució es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de prova teòrica-pràctica.

7.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al web del Consorci de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web del Consorci. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

7.3. Motius d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable i els documents aportats.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 7 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

8. COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per tres titulars i tres suplents, designats pel Consorci d'acord amb les normes següents:

- Un membre del mateix Consorci, o de les administracions locals que el conformen que actuarà com a President.
- Un membre del mateix Consorci, o de les administracions locals que el conformen, representant del personal tècnic.
- Un membre procedent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

El tribunal comptarà amb un membre del mateix Consorci que actuarà com a Secretari/a amb veu però sense vot.

En els tribunals, el personal tècnic ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

8.1. Persones assessores i col·laboradores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició del Consorci, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Les persones assessores i col·laboradores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans tècnics de selecció.

8.2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin al Consorci, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 8 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el **concurs-oposició, en la modalitat d'accés lliure**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

9.1. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça: cbrossa@cresidusmaresme.com.

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

9.2. Fase d'oposició.

El Consorci ha d'utilitzar tots els recursos tècnics que consideri necessaris per a una òptima avaluació.

Consistirà en una prova tipus test i la puntuació màxima de la mateixa serà de **45 punts** i la mínima requerida per superar-la serà la meitat de la puntuació màxima establerta.

Quedaran fora del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves eliminatòries.

9.2.1. Prova teòrico-pràctica

La prova es basa en el temari general i en el temari específic que es troba en cada un dels annexos de les places vacants d'aquestes bases.

- **Prova teòrico-pràctica.** Màxim 45 punts. Mínim 22,5 per superar-la. Caràcter eliminatori.

Aquesta prova està formada per preguntes tipus test amb quatre alternatives de resposta. La prova serà sobre el TEMARI GENERAL i el TEMARI ESPECÍFIC de la plaça a la que s'hagi presentat l'aspirant i que estan detallades ens els annexos II a VI i té caràcter obligatori. D'acord amb la següent informació específica, el nombre de preguntes tipus test serà el següent:

- A1:** 40 preguntes
- A2:** 30 preguntes
- C2:** 20 preguntes

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 9 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



Les preguntes sense resposta, errònies o amb més d'una resposta no es tindran en compte.

9.2.2. Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

9.2.3. Prova de llengua espanyola

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua espanyola del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

9.2.4. Prova de llengua anglesa

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua anglesa mitjançant el certificat de nivell d'anglès B2 Marc Europeu de referència o algun dels títols equivalents, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

9.3. Fase de concurs. Valoració de mèrits

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a la prova anterior, fins a un **màxim de 15 punts**.

9.3.1. Definició de mèrit.

Pot constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els paràmetres següents:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc.
- La formació complementària, que sigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin.
- Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, permisos de conduir vehicles, certificats de professionalitat o d'altres, títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada, i altres.
- L'experiència de categoria igual o superior al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb el desenvolupament de funcions equivalents o l'experiència molt relacionada amb la categoria professional del lloc de treball. Només es valorarà l'experiència cotitzada en alguns dels règims de la Seguretat Social i/o que consti com a tributada.
- Els convenis de col·laboració amb centre formatius per a la realització de pràctiques formatives relacionades amb les funcions del lloc objecte de convocatòria, sempre que no



hagin estat condició per a l'obtenció d'un títol o de crèdits curriculars d'una formació ja valorats.

9.3.2. Mèrits a valorar

9.3.2.1. Valoració de la formació (màxim 8 punts)

9.3.2.1.1. FORMACIÓ REGLADA

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de **4 punts**, d'acord amb el barem següent:

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	1,5 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts
Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,5 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

9.3.2.1.2. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Es valorarà la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases, fins a un màxim de **4 punts**.

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a la convocatòria.

Les bases específiques definiran, de manera orientativa per a cada procés selectiu, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem següent:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1



El fet que l'òrgan de selecció consideri una formació com a no específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les categories anteriors, o bé la descarta per irrellevant.

- **Coneixements d'idiomes**

Per aquelles places on sigui requisit un nivell mínim de coneixement d'idioma, només es valorarà els nivells superiors als exigits.

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:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
bàsic	0,4
mitjà	0,8
superior	1,2

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus.

9.3.3. Valoració de l'experiència professional, fins un màxim de 7 punts:

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats a les diferents empreses valorables a cada apartat, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial). Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

L'experiència com a professional lliure o autònom/a es valorarà traduint en temps de treball els imports econòmics declarats, d'acord amb la fórmula següent: suma dels imports declarats trimestralment o anualment dividits pel sou brut mensual de la plaça convocada per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos.

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

A. Experiència professional

Experiència professional en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 12 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de **6 punts**.

B. Professional lliure o autònom

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada, segons sigui el cas, i fins a un màxim d'**1 punt**, tenint en compte el següent criteri:

Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat=nº de mesos treballat

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

9.3.4. Forma d'acreditació

9.3.4.1. Forma d'acreditació de l'experiència professional

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o *faig constar* d'empresa per justificar les **funcions** i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'**activitat** és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l' IVA₇ o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

9.3.4.2. Forma d'acreditació de la formació.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en la prova que tingui més puntuació respecte del total del procés selectiu. Si persisteix

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 13 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web del Consorci i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada, per cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

El Consorci sol·licitarà a la persona seleccionada que porti la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base quarta, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. El Consorci contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reünís els requisits exigits, no podria incorporar-se i la seva contractació quedaria anul·lada, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei del Consorci, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 14 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



12. PERÍODE DE PROVA

12.1. Contracte indefinit fix.

Al contracte de treball indefinit-fix es preveurà un període de prova de sis mesos.

12.2. Inici, convalidació i interrupció del període de prova.

Aquest termini quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions al Consorci en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances; que afectin el personal que l'està complint.

13. CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, el president del Consorci, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu contractant la persona aspirant proposada.

13.1. Contractació laboral fix

La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

14. LLISTA D'ESPERA

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin estat la persona proposada per l'òrgan per la contractació, passaran a formar part d'una llista d'espera, ordenada per puntuació total obtinguda, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de l'acta final del procés a la pàgina web del Consorci.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans del Consorci, 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.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

16.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 15 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



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

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

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

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

16.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'alcaldia/presidència o de l'òrgan de la corporació en qui delegui

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

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

17. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Mataró, signat electrònicament

EL PRESIDENT DEL CONSORCI
David Bote i Paz

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 16 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



ANNEX I. TEMARI OPOSICIONS

En els processos de modalitat lliure derivats de l'oferta d'ocupació pública, les proves teòriques s'han de basar en el temari general i específic que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria.

El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

- grup A1: 90 temes.
- grup A2: 60 temes
- grup C2: 20 temes

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 17 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



ANNEX II: Assessor/a Jurídic/a (Grup A1)

PLACES: 1 places de Tècnic/a Superior de la plantilla de personal laboral

CODIS IDENTIFICADORS: 11

1. Missió del lloc de treball

Reportant i seguint directrius de la Secretaria del Consorci, serà responsable de gestionar tots els procediments de contractació derivats de l'activitat del Consorci/Maresme Circular, així com facilitar suport i assessorament legal i jurídic a l'activitat del Consorci.

2. Funcions generals del lloc de treball

- Redactar, elaborar i tramitar el conjunt de documentació jurídic-administrativa de les licitacions públiques i resta de contractacions del Consorci.
- Elaboració dels expedients de contractació.
- Redactar i elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, informes, models de documentació i el conjunt de tràmits de la licitació.
- Fixar criteris i supervisar els plecs de prescripcions tècniques, així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals concretes per part de les empreses.
- Definir i implementar l'estratègia de contractació en el marc de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Definir i dirigir, amb dependència de Secretaria, l'estructura i funcionament de la unitat de contractació.
- Coordinar les relacions i comunicacions amb altres unitats organitzatives del Consorci per tal de copsar exhaustivament les necessitats i poder establir i implementar les estratègies de contractació pública adients.
- Coordinar les relacions amb altres Administracions, així com amb entitats i institucions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar i elaborar la documentació derivada de possibles al·legacions, impugnacions, denúncies, etc. en el marc de les contractacions del Consorci.
- Defensar davant dels tribunals els interessos del Consorci.
- Definir el disseny de circuits i procediments interns de treball per a donar compliment a la normativa de contractació pública.
- Resolució de consultes davant dubtes interpretatius de caire jurídic relacionats amb l'àmbit de contractació pública.
- Redacció de documents de caire jurídic relacionats amb l'expedient de contractació.
- Revisió jurídica de documents de caire tècnic o administratiu relacionats amb l'expedient de contractació.
- Assistència a les reunions que resultin necessàries pel desenvolupament de l'activitat contractual del Consorci.
- Coneixement i maneig de les diferents eines de contractació pública electrònica (e-notum, sobre digital, etc.).
- Gestió i execució dels procediments de contractació, control dels terminis i compliment dels mateixos, coordinació mesos de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 18 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



- Participar en projectes transversals del Consorci d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir un coneixement integral de les activitats dels Consorci per tal d'assolir un bon rendiment i eficàcia en les etapes de tramitació dels procediments de contractació en el marc integral de l'activitat diària i desenvolupament de nous projectes del Consorci.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consorci i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb el Consorci.
- Assessorar en els dubtes i consultes d'àmbit jurídic-administratiu derivats de l'activitat del Consorci en els diferents àmbits jurídics relacionats (administratiu, ambiental, urbanístic, laboral, penal, etc.).
- Redactar informes, ordenances, decrets, propostes de resolució, convenis, concerts, reglaments i altra normativa jurídica-administrativa pròpia del seu àmbit de treball.
- Realitzar el seguiment i actualització de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat del Consorci.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són els següents:

- Salari base mensual grup A1: 3.311,28 € per catorze pagues.

4. Requisits per participar a la concòvatori

D'acord amb el punt 3 de les bases específiques:

Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Llicenciatura o Grau en dret. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
6. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
7. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 19 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



9. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
10. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
11. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
12. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
13. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
14. Organització i funcionament dels Consorcis
15. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
16. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública
17. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
18. Els Estatuts del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme.

Temari Específic

19. L'acte administratiu. Concepte. Elements: subjecte, objecte, causa i finalitat. Classes. Requisits: la motivació i forma.
20. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
21. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
22. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
23. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
24. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
25. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius: interposició, inadmissió a tràmit, suspensió de l'execució, instrucció i resolució. Classes de recursos: objecte del recurs, terminis, òrgans competents. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
26. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació. Tipologia de

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 20 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



- documents (decret, notificació, certificat dels acords adoptats,...).
27. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
 28. La potestat organitzativa de l'Administració pública: concepte i principis. Classes d'òrgans. Creació, modificació i supressió dels òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats: règim jurídic, composició, convocatòria i règim de sessions.
 29. Els principis de l'organització administrativa. La competència i les seves tècniques de translació: descentralització, desconcentració, delegació de competències, avocació, encomana de gestió, delegació de firma i suplència. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions entre òrgans.
 30. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i dissolució de les Corporacions Locals. Impugnació d'actes i acords locals. Exercici d'accions.
 31. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
 32. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector públic: Els convenis de col·laboració sobre exercici
 33. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió, i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència.
 34. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties del procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
 35. L'expropiació forçosa. Naturalesa i justificació de la potestat expropiadora. Els subjectes de la potestat expropiadora: expropiant, expropiat, beneficiari. L'objecte de l'expropiació. La causa expropiandi. Procediment expropiador general: la declaració de necessitat d'ocupació dels béns o drets objecte d'expropiació i la determinació de la indemnització. La garantia de la indemnització enfront de demores i depreciació monetària. El pagament. La declaració d'urgència de l'ocupació dels béns afectats per expropiació.
 36. La responsabilitat de l'Administració. Característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
 37. Els contractes del sector públic: objecte i finalitat. Àmbit subjectiu. Àmbit objectiu. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma. Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Altres recursos.
 38. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. El contractista: capacitat i solvència, prohibicions de contractar, classificació. La successió del contractista. La cessió dels contractes i la subcontractació.
 39. L'objecte dels contractes del sector públic. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
 40. Preparació dels contractes de les administracions públiques. Consultes preliminars del mercat. Expedient de contractació. Classes de tramitació: ordinària, urgent i d'emergència. Criteris d'adjudicació.
 41. Procediments d'adjudicació. Contractes menors. Procediment obert. Procediment obert simplificat. Procediment obert simplificat sumari. Procediment restringit. Procediments amb negociació. Resolució d'adjudicació i formalització.
 42. Execució i compliment dels contractes. Prerrogatives de les Administració. Execució dels contractes: Incompliment parcial o compliment defectuós, demora en l'execució, indemnització danys i perjudicis causats a tercers per contractistes i pagament del preu. Modificacions contractuals. Suspensió i extinció dels contractes. Extinció per compliment: recepció, liquidació, període de garantia. Extinció per resolució: causes de resolució, termini i procediment de

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 21 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



- resolució anticipada.
43. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució de les obres. Modificació. Compliment. El contracte de concessió d'obra pública. Actuacions preparatòries. Execució. Drets i obligacions de les parts. Règim econòmic financer. Finançament privat. Extinció.
 44. El contracte de concessió de serveis: actuacions preparatòries, execució, compliment i resolució. El contracte de serveis: execució, resolució. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes per als ciutadans. El contracte de subministraments: compliment i resolució.
 45. Els contractes del sector públic: tipologia, procediment, característiques essencials. Classes d'expedients de contractació.
 46. Els contractes del sector públic: el perfil del contractant. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.
 47. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa, elements. Afectació i mutacions demaniales.
 48. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració. Règim d'adquisició, ús i alienació.
 49. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim Jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de bens i drets patrimonials.
 50. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
 51. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament.
 52. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa estatal i europea.
 53. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals. Publicitat activa. Dret d'accés dels ciutadans a la informació administrativa: exercici i límits. Formes d'accés.
 54. El model d'organització territorial de Catalunya. Cooperació municipal. La comarca. El Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
 55. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local i suficiència financera: significat, contingut i límits.
 56. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
 57. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. La població municipal. Alteracions de termes municipals. El padró d'habitants. Drets dels estrangers.
 58. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Atribucions i delegacions. Els grups polítics.
 59. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
 60. El sistema electoral local. Les eleccions locals: convocatòria i celebració. Electors i elegibles. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de Regidors i Alcaldes i constitució de l'Ajuntament. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós - electoral. L'Estatut dels membres electes de les corporacions locals.
 61. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes de les entitats locals.
 62. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: intervenció administrativa local en l'activitat privada.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: d4ae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 22 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



- Prohibicions i autoritzacions. El règim jurídic de les llicències. Altres tècniques de control preventiu: comunicació prèvia i declaració responsable.
63. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals: formes de gestió, especialment la concessió.
 64. Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica. Les fundacions: règim jurídic.
 65. Classes de personal. Ordenació dels cossos i categories professionals. La gestió de recursos humans: ordenació dels llocs de treball, selecció de personal i provisió de llocs de treball. Situacions administratives. Incompatibilitats.
 66. Els drets constitucionals dels empleats públics: accés a la funció pública, llibertat sindical, negociació i participació en les condicions de treball, vaga i reunió. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
 67. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
 68. Els drets individuals dels funcionaris locals: inamobilitat, carrera administrativa, jornada de treball, vacances i permisos. Drets econòmics i retributius dels funcionaris. El règim de Seguretat Social. Deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
 69. Dret del treball. El contracte de treball: elements. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Garanties per canvi d'empresari: subcontractació, cessió de treballadors, i successió d'empresa. El salari.
 70. Modalitats de la contractació laboral. Mesures per al foment de l'ocupació. Sindicació i representació. Els convenis col·lectius. Conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici.
 71. La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral.
 72. El Sistema espanyol de la seguretat social. Principis informadors. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.
 73. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
 74. Les subvencions. Procediment de concessió. Concessió en règim de concurrència competitiva; subvenció directa. Procediment de justificació de la subvenció. Reintegrament de la subvenció.
 75. El Dret Financer: concepte i contingut. Sistema de fonts. La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Especial referència als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
 76. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
 77. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
 78. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a la Constitució i a la normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de la despesa de les corporacions locals. Els plans econòmic - financers: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
 79. Els recursos en el marc de les hisendes locals: municipis, províncies, i altres entitats locals. Règims especials. Els recursos de naturalesa tributària: impostos propis, participació en impostos de l'Estat i de les Comunitats Autònomes, taxes i contribucions especials. Els recursos de naturalesa no tributària: ingressos de dret privat, subvencions, preus públics, producte de les operacions de crèdit, infraccions i multes.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 23 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



80. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. EL procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
81. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
82. Els preus públics i les tarifes
83. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis de pagament: el període mig de pagament a proveïdors. L'estat de conciliació.
84. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les entitats locals i els ens dependents. Àmbit, formes i modalitats de la funció de control. Facultats i deures de l'òrgan de control. Fases i contingut de la funció interventora a les entitats locals. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Els reparaments i la resolució de discrepàncies.
85. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El resultat del control financer. Convenis per al reforç dels òrgans de control. El control extern de l'activitat econòmic – financera del sector públic local. Fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La responsabilitat comptable.
86. Els òrgans de govern del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme, les seves funcions i el règim de sessions.
87. Les ordenances fiscals del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme.
88. Llei reguladora dels residus aprovada pel Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol.
89. Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular. Requisits generals. Prevenció de residus. Gestió de residus: obligacions i objectius.
90. La Comarca del Maresme, municipis, territori, població, organització. El Consorci de Residus del Maresme.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 24 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



ANNEX III: Responsable del Parc Circular Mataró-Maresme (Grup A1)

PLACES: 1 places de Tècnic/a Superior de la plantilla de personal laboral

CODIS IDENTIFICADORS: 12

1. Missió del lloc de treball

Reportant i seguint directrius de la Direcció del Consorci, serà responsable de dissenyar, programar, executar i avaluar el conjunt de projectes, serveis i activitats vinculats al Parc Circular Mataró-Maresme (PCMM), tant en la part pública com industrial, controlant la seva execució, qualitat, temporització i viabilitat econòmica.

Responsable de la identificació, promoció, anàlisi, avaluació, definició i materialització del conjunt de projectes, serveis i activitats vinculats al PCMM.

2. Funcions del lloc de treball

- Responsable del compliment dels requeriments i visió de circularitat de tots els serveis i projectes del PCMM.
- Responsable de l'estratègia social, relació amb els agents socials i ciutadania. Analitzar les necessitats i les demandes, negociar-les i fer propostes de millora i/o resolució.
- Responsable de les actuacions i projectes amb entitats d'economia social i solidària. Analitzar l'entorn econòmic i social de Mataró i el Maresme, determinar-ne les variables i elaborar-ne un diagnòstic per detectar les necessitats en matèria de promoció econòmica i social.
- Promoció econòmica de la part industrial del PCMM i interlocució amb les empreses.
- Relació amb agents econòmics i Ajuntaments consorciats.
- Desenvolupament del Hub d'Innovació, emprenedoria i formació en economia circular.
- Gestió i desenvolupament dels projectes de finançament NextGen i d'altres fonts de finançament i subvencions.
- Gestió i seguiment de les actuacions i serveis de prevenció, reutilització (R) i preparació per a la reutilització (PxR) vinculats al PCMM.
- Disseny i implementació de l'estratègia de licitacions públiques dels diferents serveis i activitats de la 1ª fase i de la fase industrial del PCMM.
- Redacció i elaboració d'informes i documentació de diversa índole en el seu àmbit competencial.
- Disseny i elaboració de plecs i altra documentació tècnica i administrativa.
- Vetllar perquè les edificacions, construccions i equipament responguin a les necessitats i objectius establerts.
- Realitzar el seguiment i control de la posada en marxa i operació dels projectes, serveis i activitats que es desenvoluparan al PCMM.
- Establiment d'estadístiques i indicadors d'operació, i seguiment dels mateixos.
- Control de l'assoliment dels objectius establerts, establiment de mesures correctores i proposició de noves línies d'actuació.
- Identificació de necessitats, disseny d'estratègies i impuls de projectes relatius al seu àmbit d'actuació.
- Coordinar i dirigir el seu àmbit d'actuació durant l'elaboració i execució dels projectes.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
- Definir la gestió organitzativa del PCMM i dels equipaments adscrits.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 25 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



- Participar en aquells espais en que sigui requerit/da per compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i reportar tant a nivell intern (Consorti/Maresme Circular) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant informació sobre el seu àmbit d'actuació.
- Gestionar i coordinar els contractes derivats del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar les relacions amb altres unitats organitzatives del Consorci, altres Administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Proposar, impulsar i coordinar accions encaminades a la promoció i difusió del PCMM.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consorci i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb el Consorci.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

1.1. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són els següents:

- Salari base mensual grup A1: 3.311,28 € per catorze pagues.

1.2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 3 de les bases específiques:

Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Llicenciatura o grau en branca d'enginyeria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
5. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 26 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



7. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
8. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
9. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
10. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
11. Organització i funcionament dels Consorcis
12. Els Estatuts del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme.
13. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
15. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública
16. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
17. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
18. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.

Temari Específic

19. Economia lineal i economia circular. Límits de l'economia lineal. Principis bàsics i fonaments de la economia circular. Estratègies d'economia circular. Paper dels ens locals.
20. Les polítiques europees d'economia circular.
21. Plans i estratègies de sostenibilitat i economia circular. Pacte Verd Europeu (Green Deal). Estratègia espanyola d'economia circular (EEEC). Espanya Circular 2030. Estratègia catalana d'economia circular (ECESC).
22. Indicadors i mètriques de circularitat.
23. Models de negoci circulars.
24. El marc europeu de gestió de residus segons la Directiva 2008/98/CE.
25. Les modificacions de la directiva marc de residus introduïdes per la Directiva 2018/851.
26. Llei 7/2022 de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
27. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya.
28. Model ordenança reguladora de residus de l'Agència de Residus de Catalunya.
29. L'Agència de Residus de Catalunya: funcions i competències.
30. L'impost cedit per disposició de residus en abocadors i centres de valorització energètica.
31. LLEI 20-2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
32. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20)

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 27 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



33. Pla Territorial Sectorial d'Infraestructures de Gestió de Residus Municipals de Catalunya 2020 (PINFRECAT20).
34. Plans locals de prevenció de residus, el pla de prevenció de residus del Consorci.
35. Els residus: tipologia i caracterització.
36. La jerarquia de residus. Objectius europeus en matèria de gestió de residus municipals.
37. La gestió dels residus municipals, competències dels municipis. Recollida selectiva de residus municipals, models i característiques principals.
38. Models de recollida selectiva a Catalunya segons classificació i segregació de residus.
39. Models de recollida selectiva a Catalunya segons modalitat i ubicació dels punts de recollida.
40. Problemes ambientals relacionats amb la gestió dels residus urbans.
41. Deixalleries: tipologia i normativa tècnica de deixalleries. Concepte i funcionament
42. Tipus de tractaments de valorització material.
43. Tipus de tractament de valorització energètica. Instal·lacions d'incineració amb recuperació d'energia.
44. Tractament mecànic biològic de la fracció resta. Digestió anaeròbia i producció de biogàs.
45. La responsabilitat ampliada al productor. Els Sistemes Col·lectius de Responsabilitat Ampliada del Productor (SCRAP).
46. Millor tècniques disponibles en les indústries de tractament de residus i la incineració de residus.
47. Foment de la preparació per a la reutilització. Present i futur.
48. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció.
49. La reutilització i la preparació per a la reutilització (PxR).
50. El malbaratament alimentari. Pla de prevenció i iniciatives de profit.
51. Pla d'acció per a la competitivitat dels centres de reutilització a Catalunya (R-Pla).
52. Centres de reutilització i instal·lacions de preparació per a la reutilització.
53. L'Estratègia Mataró Circular 2030
54. L'Estratègia Maresme Circular. El Parc Circular Mataró Maresme.
55. El Centre Integral de Valorització de Residus Sòlids Urbans del Maresme (CIVRSUM)
56. El pacte per la moda circular. Projectes de gestió del residu tèxtil a Mataró.
57. Les deixalleries del Maresme, model de gestió i funcionament.
58. La recollida de voluminosos al Maresme, models i sistemes de funcionament.
59. Recollida de tèxtil al Maresme.
60. La fiscalització tècnica i econòmica dels contractes de serveis públics.
61. Plecs de condicions tècniques. Concepte, funcions i contingut.
62. Plecs de prescripcions tècniques per a la contractació de serveis públics municipals. Eines de control de qualitat dels serveis.
63. Compra pública circular.
64. Models de gestió d'equipaments públics.
65. Planificació estratègica d'equipaments públics.
66. La posada en marxa d'infraestructures i equipaments públics.
67. La gestió operativa de serveis públics.
68. Seguiment i control de l'execució de serveis públics.
69. Gestió del manteniment d'infraestructures.
70. Seguretat i salut en equipaments públics.
71. Sistemes d'indicadors d'operació i seguiment.
72. Col·laboració públic-privada segons la Llei 9/2017.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 28 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



73. Projectes i programes de sensibilització en la prevenció de residus. Setmana Europea en la prevenció de residus. Let's Clean Up Europe.
74. Eines de comunicació i divulgació en economia circular. Educació ambiental i participació ciutadana en residus i circularitat: Campanyes d'informació i formació; Programes escolars i comunitaris; Participació activa de la ciutadania.
75. Campanyes d'informació i sensibilització sobre la recollida selectiva dels residus municipals. Planificació, execució i valoració.
76. Campanyes de sensibilització ambiental dins de la Comarca del Maresme i els municipis consorciats. Instruments, planificació i públic objectiu.
77. Educació i sostenibilitat. El paper de la ciutadania en front el desenvolupament sostenible.
78. Estratègies de promoció econòmica territorial.
79. Els hubs d'innovació i transferència de coneixement.
80. Emprenedoria verda.
81. Relació amb empreses i agents econòmics.
82. L'economia social segons la Llei 5/2011.
83. Estratègies de dinamització empresarial en projectes d'economia circular.
84. L'avaluació de la viabilitat econòmica de projectes.
85. Estratègies de captació de finançament extern.
86. Els programes de finançament europeu.
87. El mecanisme de recuperació i resiliència segons el Reglamenteo 2021/241.
88. Els fons Next Generation EU impulsats per la Comisión Europea.
89. Indicadors d'impacte econòmic, social i ambiental.
90. Contractació pública verda i circular. Criteris ambientals en licitacions de serveis públics municipals. Clàusules per afavorir la reutilització i el reciclatge

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 29 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



ANNEX IV: Responsable desenvolupament nous projectes (Grup A2)

PLACES: 1 places de Tècnic/a Mig de la plantilla de personal laboral

CODIS IDENTIFICADORS: 13

3. Missió del lloc de treball

Reportant i seguint directrius del Cap d'Enginyeria i la Direcció del Consorci, serà responsable de l'anàlisi i desenvolupament de nous projectes i processos de tractament de residus en les infraestructures de titularitat del Consorci.

4. Funcions generals del lloc de treball

- Amb dependència i donant suport al Cap d'Enginyeria, coordinar i gestionar les tasques tècniques i d'enginyeria relacionades amb l'anàlisi i desenvolupament de nous projectes i processos de tractament de residus vinculats a les infraestructures del Consorci en totes les seves etapes i situacions.
- Proposar i promoure millores i nous processos que permetin millores de l'operació i l'acompliment dels objectius fixats per la Direcció en les infraestructures existents.
- Analitzar i validar, si escau, les millores d'operació i nous processos proposats pels concessionaris.
- Definir i desenvolupar els processos d'enginyeria relacionats amb nous projectes i equipaments de tractament de residus tant en el Centre Integral de Valorització de Residus del Maresme (CIVRM) com en el Parc Circular Mataró-Maresme (PCMM).
- Supervisió, gestió i execució d'accions destinades a garantir el bon desenvolupament i l'acompliment dels objectius fixats per la Direcció en els procediments d'enginyeria, construcció, posada en marxa i operació de nous projectes i processos.
- Realització d'estudis de comparació de tecnologies, estudis de maduresa tecnològica i les corresponents valoracions i conclusions tècniques.
- Elaboració d'estudis d'alternatives i estudis de viabilitat tècnica i econòmica.
- Elaboració de diagrames i fluxos d'operació.
- Establiment de ratis d'operació, consums, eficiència energètica, generació residus, etc. Establiment de simulacions.
- Realització d'estudis de diagnosi i prognosi.
- Càlcul de costos d'inversió i operació (CAPEX/OPEX).
- Establiment de cronogrames, fulls de càlcul, procediments, metodologies, etc.
- Elaboració de documentació gràfica per a la presa de decisions, desenvolupament de treballs interns i contractació de treballs externs.
- Comprensió i desenvolupament d'informació gràfica arquitectònica, constructiva i de muntatge.
- Interlocució, seguiment i control d'enginyeries i consultories.
- Interlocució amb administracions i els agents públics implicats en el seu àmbit d'actuació.
- Interlocució amb tecnòlegs i cerca d'informació fidedigna i contrastada de les diferents tecnologies existents.
- Interlocució amb àmbits acadèmics i centres tecnològics per al desenvolupament de nous processos.
- Vetllar per la gestió del cost, temps i qualitat de les actuacions en desenvolupament, així com la seva realització efectiva.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 30 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



- Redacció d'informes, memòries, avantprojectes i documentació tècnica de diversa índole.
- Revisió i seguiment de projectes i altra documentació tècnica i contractual.
- Elaboració de plecs tècnics i altra documentació administrativa de caire tècnic.
- Anàlisi i valoració d'ofertes de les licitacions públiques.
- Revisar i validar les certificacions i factures emeses.
- Garantir l'adequada gestió en operació dels nous projectes i processos.
- Establiment d'indicadors, control de l'assoliment dels objectius establerts, establiment de mesures correctores i proposició de noves línies d'actuació.
- Acompanyament de visites i atenció a visitants i sol·licituds d'informació de diversa índole.
- Redactar documentació tècnica de diversa índole per a la sol·licitud i gestió de subvencions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i en el seu àmbit de responsabilitat, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat i fent-los utilitzar degudament, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

5. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són els següents:

- Salari base mensual grup A2: 2.751,01 € per catorze pagues.

4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 3 de les bases específiques:

Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Enginyeria tècnica o grau o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
6. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
7. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 31 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
9. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
11. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública
12. Els Estatuts del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme.

Temari Específic

13. Llei 7/2022 de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
14. Pla Territorial Sectorial d'Infraestructures de Gestió de Residus Municipals de Catalunya 2020 (PINFRECAT20).
15. Els residus: tipologia i caracterització.
16. La jerarquia de residus. Objectius europeus en matèria de gestió de residus municipals.
17. Problemes ambientals relacionats amb la gestió dels residus urbans.
18. Tipus de tractaments de valorització material.
19. Tipus de tractament de valorització energètica. Instal·lacions d'incineració amb recuperació d'energia.
20. Tractament mecànic biològic de la fracció resta. Digestió anaeròbia i producció de biogàs.
21. Tractament de lixiviats.
22. Càlcul de costos d'inversió i explotació (CAPEX i OPEX).
23. Planificació i cronogrames de projectes.
24. Document Bàsic del Codi Tècnic de l'Edificació DB-SI Seguretat en cas d'incendi (I): Introducció, Secció DB- SI 1 Propagació interior i Secció DB-SI 2 Propagació exterior.
25. Document Bàsic del Codi Tècnic de l'Edificació DB-SI Seguretat en cas d'incendi (II): Secció SI 3 Evacuació d'ocupants, Secció SI 4 Instal·lacions de protecció contra incendis i Annex SI A Terminologia.
26. Document Bàsic del Codi Tècnic de l'Edificació DB-HE Estalvi d'energia.
27. Document Bàsic del Codi Tècnic de l'Edificació HS Salubritat (I): Secció HS 3 Qualitat de l'aire interior.
28. Document Bàsic del Codi Tècnic de l'Edificació HS Salubritat (II): Secció HS 4 Subministrament d'aigua i Secció HS 5 Evacuació d'aigües.
29. Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis (I): Part I. Disposicions generals.
30. Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis (II): Part II. Instrucció tècnica IT.1 Disseny i dimensionat.
31. Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis (III): Part II. Instrucció tècnica IT.2 Muntatge.
32. Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis (IV): Part II. Instrucció tècnica IT.3 Manteniment i ús i Instrucció tècnica IT.4 inspecció.
33. Reial Decret 238/2013, de 5 d'abril, pel qual es modifiquen determinats articles i instruccions tècniques del Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 32 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



34. Reial decret 178/2021, de 23 de març, pel qual es modifica el Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.
35. Reial Decret 487/2022, de 21 de juny, pel que s'estableixen els requisits sanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
36. Reial Decret 842/2002 de 2 d'agost, pel que s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió.
37. Instruccions Tècniques Complementàries del Reglament electrotècnic per a baixa tensió (I): ITC-BT-01 Terminologia. ITC-BT-03 Empreses instal·ladors. ITC-BT-04 Documentació i posada en servei de les instal·lacions. ITC-BT-05 Verificacions i inspeccions.
38. Instruccions Tècniques Complementàries del Reglament electrotècnic per a baixa tensió (II): ITC-BT-06 Xarxes aèries per a la distribució en baixa tensió. ITC-BT-07 Xarxes subterrànies per a distribució en baixa tensió. ITC-BT-08 Sistemes de connexió del neutre i de les masses. ITC-BT-11 Xarxes de distribució d'energia elèctrica. Escomeses. ITC-BT-12 a ITC-BT-17 Instal·lacions d'enllaç. ITC BT-18 Instal·lacions de posta a terra.
39. Instruccions Tècniques Complementàries del Reglament electrotècnic per a baixa tensió (III): ITC-BT-19 a ITC-BT-24 Instal·lacions interiors o receptores.
40. Instruccions Tècniques Complementàries del Reglament electrotècnic per a baixa tensió (IV). ITC-BT-08 instal·lacions d'enllumenat exterior. ITC-BT-28 Instal·lacions en locals de pública concurrència. ITC-BT 29 Prescripcions particulars per locals amb risc d'incendi o explosió.
41. Instruccions Tècniques Complementàries del Reglament electrotècnic per a baixa tensió (V): ITC-BT-30 Instal·lacions en locals de característiques especials. ITC-BT 31 a ITC-BT-34 Instal·lacions amb fins especials: Piscines i fonts, màquines d'elevació i transport, instal·lacions provisionals i temporals d'obres, fires i stands. ITC-BT-36 Instal·lacions a molt baixa tensió.
42. Instruccions Tècniques Complementàries del Reglament electrotècnic per a baixa tensió (VI): . ITC-BT 51 Instal·lacions de sistemes d'automatització, gestió tècnica de l'energia i seguretat per a vivendes i edificis. ITC-BT-52 Instal·lacions amb fins especials. Infraestructura per a la recàrrega de vehicles elèctrics.
43. Normes de la companyia subministradora en instal·lacions d'enllaç de baixa tensió.
44. Reial Decret 919/2016, de 28 de juliol, pel que s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves instruccions tècniques complementàries.
45. Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel que s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
46. Reial Decret 164/2025 de 4 de març, pel que s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
47. Instruccions tècniques complementàries genèriques de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis: SP122, SP129, SP130, SP131, SP147.
48. Decret 192/2023, de 7 de novembre, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes (I). Títol I i Títol 3. Articles del 1 al 2 i del 7 al 26
49. Decret 192/2023, de 7 de novembre, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes (II). Títol IV. Articles del 27 al 69.
50. Decret 192/2023, de 7 de novembre, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes (V). Annex 2. Instrucció tècnica addicional número 9, "Instal·lacions tèrmiques en els edificis", Instrucció tècnica addicional número 11, "Instal·lacions de combustibles gasosos" i instrucció tècnica addicional número 12, "Instal·lacions de baixa tensió".
51. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 33 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



52. Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.
53. Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
54. Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització per part dels treballadors d'equips de protecció individual.
55. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel que s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
56. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (I). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Articles del 99 al 114.
57. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (II). De les actuacions relatives a la preparació dels contractes de les Administracions Públiques. Articles del 115 al 130.
58. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (V). Del contracte d'obres. Articles del 231 al 246.
59. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (VI). Del contracte de subministrament. Articles del 298 al 307.
60. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (VII). Del contracte de serveis. Articles del 308 al 315.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 34 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



ANNEX V: Responsable de gestió de processos (Grup A2)

PLACES: 1 places de Tècnic/a Mig de la plantilla de personal laboral

CODIS IDENTIFICADORS: 4

1. Missió del lloc de treball

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el bon funcionament de les infraestructures de titularitat del Consorci d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions de la direcció.

2. Funcions generals del lloc de treball

- Supervisar, gestionar i executar accions destinades a garantir el compliment de les obligacions del concessionari de l'explotació de les instal·lacions del Consorci d'acord amb les determinacions contractuals i les indicacions de la direcció.
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per la direcció.
- Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans de govern del Consorci, despatxos de coordinació i informació o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
- Supervisar, gestionar i executar accions destinades a garantir un desenvolupament satisfactori de les visites en el marc del programa d'educació ambiental del Consorci.
- Assumir la realització satisfactòria d'aquelles visites institucionals o altres gestionades directament des del Consorci.
- Supervisar, gestionar i executar accions destinades a garantir l'adequat funcionament dels serveis del Consorci relacionats amb altres instal·lacions de tractament i amb determinats fluxos de residus dels Ajuntaments consorciats.
- Elaborar informes tècnics i memòries per donar resposta als requeriments administratius i tècnics del servei públic que presta el Consorci.
- Col·laborar en l'elaboració del plec de condicions tècniques de diversa índole derivats del servei públic que presta el Consorci.
- Elaborar aquella documentació tècnica o administrativa sol·licitada per la direcció relacionada amb l'assumpció de noves competències i serveis per part del Consorci.
- Supervisar i informar de les noves actuacions a les infraestructures de titularitat del Consorci que es duuguin a terme per part del concessionari de l'explotació o altres empreses externes.
- Elaborar la documentació necessària per a la sol·licitud de subvencions, ajudes, premis, reconeixements, etc. relacionada amb el servei públic que presta el Consorci.
- Confeccionar i desenvolupar aquells projectes tècnics, estudis, pressupostos, etc. relacionats amb el seu àmbit d'acord a les directrius estratègiques i les capacitats i recursos del Consorci.
- Supervisar, gestionar i executar accions destinades a l'adequada gestió administrativa i tècnica dels diferents fluxos de residus procedents del sector industrial.
- Col·laborar amb les diferents accions d'imatge, comunicació i difusió del Consorci dins de les competències del seu àmbit.
- Donar resposta a les diferents consultes rebudes al Consorci des de diferents entorns relacionades amb el seu àmbit.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 35 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són els següents:

- Salari base mensual grup A2: 2.751,01 € per catorze pagues.

4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 3 de les bases específiques:

Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Enginyeria tècnica o grau o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
6. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
7. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
9. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
11. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
12. Els Estatuts del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme.

Temari específic

13. Economia lineal i economia circular. Límits de l'economia lineal. Principis bàsics i fonaments de la economia circular. Estratègies d'economia circular. Paper dels ens locals.
14. Les polítiques europees d'economia circular.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 36 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



15. Plans i estratègies de sostenibilitat i economia circular. Pacte Verd Europeu (Green Deal). Estratègia espanyola d'economia circular (EEEC). Espanya Circular 2030. Estratègia catalana d'economia circular (ECESC).
16. El marc europeu de gestió de residus segons la Directiva 2008/98/CE.
17. Les modificacions de la directiva marc de residus introduïdes per la Directiva 2018/851.
18. Llei 7/2022 de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
19. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya.
20. Model ordenança reguladora de residus de l'Agència de Residus de Catalunya.
21. L'Agència de Residus de Catalunya: funcions i competències.
22. L'impost cedit per disposició de residus en abocadors i centres de valorització energètica.
23. La responsabilitat ampliada al productor. Els Sistemes Col·lectius de Responsabilitat Ampliada del Productor (SCRAP).
24. Pla Territorial Sectorial d'Infraestructures de Gestió de Residus Municipals de Catalunya 2020 (PINFRECAT20).
25. Plans locals de prevenció de residus, el pla de prevenció de residus del Consorci.
26. Els residus: tipologia i caracterització.
27. La jerarquia de residus. Objectius europeus en matèria de gestió de residus municipals.
28. La gestió dels residus municipals, competències dels municipis. Recollida selectiva de residus municipals, models i característiques principals.
29. Deixalleries: tipologia i normativa tècnica de deixalleries. Concepte i funcionament.
30. Problemes ambientals relacionats amb la gestió dels residus urbans.
31. Caracterització dels residus municipals.
32. Residus industrials: declaració de residus industrials, manual de gestió a Catalunya, catàlegs de residus, subproductes.
33. Tipus de tractaments de valorització material.
34. Tipus de tractament de valorització energètica. Instal·lacions d'incineració amb recuperació d'energia.
35. Tractament mecànic biològic de la fracció resta. Digestió anaeròbia i producció de biogàs.
36. Tractament de lixiviats.
37. Millors tècniques disponibles en les indústries de tractament de residus i la incineració de residus.
38. Centres de reutilització i instal·lacions de preparació per a la reutilització.
39. Els residus com a combustibles. Incineració de residus: combustió, tecnologies dels forns, residus del procés, tractament dels gasos de combustió.
40. Plantes de Tractament Mecànic Biològic (Ecoparcs).
41. Generació elèctrica en Règim Especial. Canvis legislatius.
42. Cicle de vapor. Calderes de vapor. Turbines de vapor. Problemes operatius.
43. L'Estratègia Maresme Circular. El Parc Circular Mataró Maresme.
44. El Centre Integral de Valorització de Residus Sòlids Urbans del Maresme (CIVRSUM).
45. Les deixalleries del Maresme, model de gestió i funcionament.
46. La recollida de voluminosos al Maresme, models i sistemes de funcionament
47. Recollida de tèxtil al Maresme.
48. Càlcul de costos d'inversió i explotació (CAPEX i OPEX).
49. Planificació i cronogrames de projectes.
50. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 37 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



51. Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.
52. Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
53. Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització per part dels treballadors d'equips de protecció individual
54. Reial Decret 614/2001, de 8 de juny, sobre disposicions mínimes per a la protecció de la salut i seguretat dels treballadors enfront el risc elèctric.
55. Altres tractaments tèrmics: coïncineració, gasificació, piròlisi, ..
56. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (I). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Articles del 99 al 114.
57. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (II). De les actuacions relatives a la preparació dels contractes de les Administracions Públiques. Articles del 115 al 130
58. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (V). Del contracte d'obres. Articles del 231 al 246.
59. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (VI). Del contracte de subministrament. Articles del 298 al 307.
60. Llei 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del Sector Públic (VII). Del contracte de serveis. Articles del 308 al 315.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 38 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



ANNEX VI: Auxiliar Administratiu (Grup C2)

PLACES: 1 places d'auxiliar administratiu a la plantilla de personal laboral

CODIS IDENTIFICADORS: 7

1. Missió del lloc de treball

Preparar i recopilar documentació i gestió administrativa expedients:
Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats de gestió documental:
Organització del temps i del treball. Participar en l'establiment dels processos de treball del Servei.
Domini i actualització professional.

2. Funcions generals del lloc de treball

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades del Consorci i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Seguiment de la gestió administrativa i elaborar expedients administratius: Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, derivar-la a signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives i fer-ne el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió fins a la seva finalització.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes al Consorci, responent a aquelles consultes per a les que està qualificat i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu dintre de qualsevol dels següents àmbits:
- Gestió econòmic-pressupostària (donar suport administratiu a la gestió del pressupost del Consorci, elaboració de documents comptables, donar suport administratiu a la gestió de facturació del Consorci).
- Secretaria: Col·laborar en la tramitació de les convocatòries de les reunions dels òrgans de govern del Consorci, enviament de les convocatòries, seguiment a les reunions, tant l'assistència de les persones convocades, com la documentació, reserva d'espais, comunicacions, etc..
- Administració general: Col·laborar en la preparació de decrets i dictàmens, informes, entre d'altres) seguint les indicacions superior jeràrquic, d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Compres i contractació: Gestionar els expedients administratius, publicació, obertura, elaboració de decrets, tramitar factures, contractacions menors de serveis.
- Comissió Tècnica: Assistir en qualitat de secretari/ària a les Comissions Tècniques, aixecant acta.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Seguiment de la programació i coordinació de les visites en el marc del programa d'educació ambiental del Consorci.
- Assistir a reunions sempre que li sigui requerit.
- Donar suport administratiu en altres àmbits en cas de requeriment.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 39 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són els següents:

- Salari base mensual grup C2: 2.035,51 € per catorze pagues.

4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 3 de les bases específiques:

Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: ESO, FP1, CFGM. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura. Principis generals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques.
2. Organització territorial de l'Estat.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Títol preliminar.
4. La Comarca en el règim local. Organització Comarcal. El Maresme .
5. El ciutadà i els seus drets. Col·laboració i participació dels ciutadans.
6. Procediment Administratiu Local. Registre de documents. Comunicació i notificacions. L'obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: Tipus, objecte i classes.
8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Taxes, contribucions especials i preus públics.
9. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La prorroga pressupostària. La liquidació del Pressupost.
10. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
11. Organització del Consorci.
12. Els Estatuts del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme.

Temari Específic

13. El procediment administratiu (I): Les persones en el procés administratiu. Capacitat d'actuar. Persona interessada. Representació.
14. El procediment administratiu (II): La tramitació electrònica. L'expedient administratiu. Principis que l'ordenen. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització de l'expedient administratiu.

DOCUMENT Bases	ÒRGAN Processos contractació personal	EXPEDIENT 1458-000002-2026
Codi Segur de Verificació: dfae9d1d-46b7-47cf-b871-e64eeab39284 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3025957 Data d'impressió: 28/04/2026 08:26:12 Pàgina 40 de 40		SIGNATURES 1.- DAVID BOTE PAZ (TCAT) (President del Consorci), 24/04/2026 12:47



15. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient administratiu. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
16. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Terminis.
17. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.
18. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració.
19. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Contractes administratius típics, Requisits dels contractes. L'administració contractant: òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificacions.
20. Hisenda local: ingressos i despeses. El pressupost.