

EDICTE

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Maresme, reunit en sessió ordinària celebrada en data 20 de desembre de 2022, ha aprovat les bases de la convocatòria de provisió, mitjançant lliure designació, del lloc de treball de Director/a de Planificació estratègica.

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

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

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

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER A LA SELECCIÓ, AMB PUBLICITAT I CONCURRÈNCIA I EN RÈGIM DE DIRECCIÓ PROFESSIONAL, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME

1.-OBJECTE

És objecte de la convocatòria la provisió del lloc de treball de Director/a de Planificació estratègica del Consell Comarcal del Maresme, en règim de direcció professional d'acord amb allò establert a l'art 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Director/a de Planificació estratègica

Dotacions: 1

Forma de selecció/provisió: Per Mobilitat interadministrativa/Sector privat – Lliure designació.

Dependència jeràrquica directa: Gerència

Règim i classificació: Personal directiu professional Funcionari o Laboral (d'acord amb l'article 13 del TREBEP).

Grup: A1

Tipus de lloc: singularitzat

Nivell: 26

Complement específic: 1.558,29€

Règim de dedicació: dedicació exclusiva a temps complet, i sotmetiment al règim d'incompatibilitats aplicable als càrrecs directius del Consell Comarcal del Maresme.

Cessament: les causes de cessament seran les previstes a la normativa d'aplicació i, singularment, el fet de no aconseguir els objectius fixats per aquest Consell Comarcal, d'acord amb els criteris establerts a l'article 13 del TREBEP.

Serveis assignats: Els serveis que comandarà són els serveis propis de l'Àrea.

3.- FUNCIONS

Correspon al/a la Director/a de l'àmbit propi de l'Àrea, recollides a la fitxa del lloc de treball número PDP003 de la vigent relació de llocs de treball del personal directiu professional:

Les funcions del lloc de treball són:

FUNCIONS BÀSIQUES

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'àrea corresponent, d'acord amb els objectius i directrius polítiques.
- Coordinar i controlar l'activitat del serveis assignats a l'àrea.
- Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.
- Col·laborar en la preparació del pressupost comarcal en els programes i activitats que es duguin a terme des de l'àrea.
- Adoptar les mesures adequades per al normal desenvolupament dels programes i actuacions comarcals corresponents.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.
- Exercir el comandament del personal sota la seva dependència.
- Assessorar el Consell Comarcal sobre temes propis de l'àrea, amb el suport del personal adscrit.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament del l'àrea de Planificació Estratègica del Consell Comarcal.
- Elaboració i Gestió del pressupost de l'àrea sota les directrius polítiques i de gerència.
- Formular l'estratègia de l'àrea d'acord amb les directrius que estableixi Gerència, i impulsar el desplegament i la seva implantació.
- Responsabilitzar-se de la coordinació i execució de les accions, activitats i tasques per assolir l'estratègia de l'àrea.
- Planificar i gestionar els RRHH, econòmics i materials de què disposa l'àrea.

- Dirigir i supervisar el seu equip i transmetre les directrius que li siguin encomanades pel seus superiors.
- Millorar la qualitat dels processos i les funcions que es porten a terme.
- Realitzar funcions de planificació, coordinació, supervisió i avaluació de procediments, tasques i projectes.
- Proposar i justificar noves línies estratègiques, propostes de millora o inversions de caràcter administratiu per millorar els serveis.
- Supervisar la redacció i/o redactar els documents tècnics necessaris per a contractes.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics i en els dictàmens de la proposta d'adjudicació.
- Mantenir relacions amb institucions públiques o privades i assistir a actes que li requereixi el conseller/a de l'àrea i/o gerència.
- Responsabilitzar-se del compliment de la normativa en el conjunt de les actuacions de l'àrea.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4.- CONDICIONS I REQUISITS PER A L'EXERCICI DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR

4.1. Les condicions i requisits per participar en el procés de selecció/provisió del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria són:

Requisits generals:

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

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

b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.

d) No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris dels quals hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres Estats, no trobar-se

inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit (nivell de suficiència del català de C1), segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i llengua no castellana, hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

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

g) Disposar d'un nivell intermedi de comprensió lectora i expressió oral d'anglès.

h) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 de 26 de desembre, sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Requisits específics segons procedència, essent empleat públic d'una administració pública (subgrup A1) o bé quan no es tingui la condició d'empleat públic:

1.- Estar en possessió de la de titulació oficial superior o graduat universitari en que habiliti per a les funcions del lloc de treball.

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

2.-En cas que la persona aspirant provingui d'una administració pública, caldrà que pertanyi a cossos o escales classificades en el subgrup A1.

3.-En cas que provingui del sector privat, caldrà acreditar que disposin de titulació superior o de graduat universitari en dret i experiència mínima de 5 anys en el sector privat o públic en llocs de perfil tècnic o de responsabilitat directiva.

Els/les aspirants hauran de complir aquests requisits dins el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los íntegrament en el moment de la contractació.

5.- SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

5.1. La instància per sol·licitar prendre part en aquesta convocatòria s'ha de dirigir a l'Il·lm. Sr. President del Consell Comarcal del Maresme.

5.2 Model d'instància per presentar-se a processos de selecció al CCM degudament omplerta i signada. Aquest model es podrà trobar en el següent enllaç: <https://tauler.seu.cat/pagDetall.do?idEdicte=283669&idens=8102130008>

5.3. Juntament amb la instància per presentar-se a processos selectius al CCM s'acompanyarà la següent documentació:

a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

b) Fotocòpia del DNI.

c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per acreditar l'experiència en el sector públic caldrà presentar certificat dels serveis prestats on consti els càrrecs exercits i les funcions realitzades. Per a l'experiència en el sector privat, caldrà presentar els contractes i informe de vida laboral, així com qualsevol documentació que pugui acreditar una experiència en l'exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

e) Documentació acreditativa del coneixement de l'idioma anglès: Caldrà adjuntar una declaració jurada en anglès on es manifesti el nivell de l'idioma requerit.

f) Acreditació de l'exempció del pagament de la taxa per drets d'examen a través de presentar el DARDO emès pel SOC.

g) Carta expositiva de la motivació i interès per ocupar aquest lloc de treball al Consell Comarcal del Maresme. Es tindrà en consideració l'argument utilitzat per defensar l'adequació de la persona aspirant.

5.4. Les instàncies juntament amb la documentació es presentaran per Registre en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, preferentment a través de la seu electrònica: https://www.seu-e.cat/ca/web/ccmaresme/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/11488849?p_auth=Fs30iDLb

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.

5.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el darrer diari oficial, que serà el DOGC. També es publicarà en el BOPB, en el web del Consell Comarcal del Maresme i en el tauler d'anuncis de la Institució. Si el dia d'acabament del termini o actuació obligada és festiu, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

5.6 Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament d'una taxa per un import de 25,00€ (Grup A), segons el que figura en l'Ordenança reguladora de la taxa dels drets d'examen en els processos selectius que convoqui el Consell Comarcal del Maresme (BOPB nº registre CVE 202210005857 de 21 de gener de 2022).

Es podrà fer efectiva enviant una sol·licitud de pagament al correu electrònic recursos.humans@ccmaresme.cat indicant el concepte de drets d'examen. Posteriorment s'enviarà un correu electrònic de resposta a la sol·licitud presentada, en el que s'adjuntarà les instruccions per a realitzar el pagament de la taxa. No caldrà retornar el justificant de pagament.

En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació en temps i forma de la instància per participar en la convocatòria. Queden exempts de liquidar aquesta taxa els/les candidats/es que acreditin trobar-se en situació d'atur laboral, en aquest cas caldrà adjuntar a la instància el corresponent document

acreditatiu (DARDO) emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya-SOC i per tant no caldrà sol·licitar la carta de pagament de la taxa.

El termini per liquidar la taxa per drets d'examen o presentar el DARDO, serà el mateix que el que s'estableixi com a data límit per presentar les sol·licituds per la convocatòria.

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

En cas contrari, el/la candidat/a quedarà fora del procés de selecció.

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

5.8 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'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. En cas de no voler rebre les notificacions per aquest mitjà, hi haurà de fer constar a la sol·licitud en el moment de la seva presentació.

6.- Admissió i exclusió d'aspirants.

6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels aspirants admesos/es i exclosos/es inicialment.

6.2 Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de la corporació i en el tauler d'edictes de la Corporació, i a on hi figurarà el nom i els cognoms del/la candidat/a (en cas de figurar dos noms iguals, es farà servir també el DNI). Es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. L'òrgan que hagi aprovat la llista provisional estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 15 dies hàbils un cop transcorregut aquest període. Si se n'accepta alguna, es procedirà a notificar-la personalment a la persona recurrent i a publicar la modificació al tauler d'anuncis i la pàgina web del Consell Comarcal del Maresme, en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.3 Si no s'hi presenten esmenes, en un termini de 4 dies hàbils, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. I es farà pública la data de la prova de català si esdevé necessària.

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

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

7.- Desenvolupament del procés selectiu.

7.1 Coneixement de llengües.

A) Prova de castellà:

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

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera E de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

B) Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C). Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera d) de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Consell Comarcal, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

8- INFORME PREVI AL NOMENAMENT

8.1. La Gerència del Consell Comarcal del Maresme, assistida per la Cap de personal emetrà informe previ al corresponent nomenament, en relació a les candidatures admeses, que es considerin més adients, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats.

8.2. Per ajudar a tenir en compte criteris de mèrits i capacitat es podran valorar els mèrits aportats per les persones aspirants, seguint els següents criteris de valoració que tindran un caràcter indicatiu i no quantitatiu:

- ☐ L'interès manifestat en la carta de presentació i els motius allà exposats.
- ☐ L'experiència i els coneixements relatius a les funcions pròpies del lloc de treball:
 - a.1) Per experiència en funcions directives d'Administracions Públiques amb plantilles superiors a 100 persones.
 - a.2) Per experiència en funcions directives de corporacions, (empresa o grups d'empreses) privades, que tinguin la consideració de mitjana empresa segons el reglament UE nº 651/2014.
 - a.3) Experiència en funcions relacionades amb el coneixement de l'administració i en la captació d'oportunitats de l'àmbit, local, autonòmic, nacional, internacional i de la Unió Europea (UE) adreçades als ens locals.
 - a.4) Experiència professional no directiva relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- ☐ La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
 - b.1) Per llicenciatura o grau universitari addicional, doctorat, màster o postgrau relacionats amb les matèries objecte d'aquesta convocatòria.
 - b.2) Per formació específica relaciona amb les funcions objecte d'aquesta convocatòria.

8.3. La gerència, assistida per la Directora de recursos humans, a més d'avaluar els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums i de la documentació aportada per les persones aspirants com a requisits d'accés al lloc de treball, realitzaran entrevistes a les persones candidates que puguin resultar preseleccionades després de la valoració dels mèrits i de la carta d'interès.

A l'entrevista personal s'avaluarà el perfil competencial de les persones preseleccionades. Aquesta tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60 minuts.

Es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

- a) El lideratge i estratègia
- b) Les habilitats comunicatives

- c) L'adaptació i transversalitat
- d) La direcció d'equips
- e) La presa de decisions
- f) La iniciativa
- g) La capacitat negociadora

En cas que la gerència així ho consideri, es podrà comptar, per a la realització de les entrevistes, amb l'assessorament de personal tècnic del Servei de Recursos Humans

8.4. Per emetre informe previ, la gerència podrà demanar, si s'escau, assessorament a persones especialistes de l'àmbit que es pretén valorar.

8.5. Així mateix, la Gerència, assistida per la Cap de personal, podrà proposar l'existència de més d'un/a candidat/a idoni/a, o que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells és considerat adient per al lloc.

9- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

9.1. El President, en base a l'informe valoratiu emès per la gerència del CCM i assistida per la Cap de personal, resoldrà la convocatòria nomenant/contractant el/la candidat proposat/da, o en cas d'existir més d'un/a candidat/a, aquell que a discreció de la presidència resulti el més idoni per ocupar el lloc de treball, en el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

9.2. No obstant l'anterior, en casos degudament justificats l'òrgan convocant podrà prorrogar aquest termini com a màxim per un altre mes.

9.3. La resolució de la convocatòria s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i al web del Consell Comarcal del Maresme.

10- CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

10.1. Un cop s'hagi publicat la resolució de la convocatòria i s'hagi presentat la documentació original o compulsada, acreditativa de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i l'experiència laboral al·legada, es procedirà a la formalització del contracte laboral de caràcter especial, d'acord amb el que preveu el RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, o al nomenament de funcionari de personal directiu professional, tot això d'acord amb allò establert a l'art 13 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

11- CESSAMENT

11.1. El cessament o la separació d'aquest personal és lliure i pot produir-se en qualsevol moment del mandat corporatiu, amb caràcter discrecional, pel mateix òrgan que el va nomenar.

11.2 Serà també causa de cessament el fet de no aconseguir els objectius fixats per aquest Consell Comarcal, d'acord amb els criteris establerts a l'article 13 del TREBEP.

12- RECURSOS

12.1. Contra la resolució definitiva els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

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

13- PROTECCIÓ DE DADES

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

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Consell Comarcal del Maresme
Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. No hi haurà cessió de dades a altres institucions.
Exercici de drets dels interessats	D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos a maresme@ccmaresme.cat
Conservació	Aplicació de la Taula d'avaluació documental núm. 16 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

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

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

Mataró, 21 de desembre de 2022

La gerent

Anna Antoja Serra