

EDICTE

Es fa públic que, mitjançant decret de presidència número 1110/2025 de 19 de desembre de 2025, modificat posteriorment per decret de presidència 1123/2025 de 23 de desembre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de director/a de l'Àrea de Drets i Serveis a les Persones del Consell Comarcal del Maresme, mitjançant lliure designació.

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

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

Les característiques d'aquell lloc es detallen a continuació.

Lloc de Treball i Codi RLT: Director/a de l'Àrea de Drets i serveis a les Persones del CCM (PDP001)
Subgrup: A1-26
CE: 2.777,36 €
Règim jurídic i classificació: Personal directiu professional Funcionari o Laboral (d'acord amb l'article 13 de l'EBEP)
Sistema de provisió: lliure designació

En tractar-se d'un lloc de personal directiu professional, es pot proveir tant amb personal d'administracions públiques com amb personal del sector privat.

En tractar-se d'un lloc de personal directiu professional, es pot proveir tant amb personal d'administracions públiques com amb personal del sector privat.

“La provisió del lloc de treball de Director/a de l'Àrea de Drets i serveis a les Persones és necessària per al comandament i la prestació dels serveis següents:

- Àrea bàsica dels serveis socials
- Atenció a la infància i a l'adolescència en risc (EAIA)
- Servei d'atenció domiciliària (SAD)
- Suport tècnic a la dependència
- Servei de transport adaptat i assistit (TAD)
- Servei d'informació i atenció a les dones (SIAD) i Igualtat
- Promoció de la gent gran
- Servei de ciutadania i immigració



- Oficina comarcal d'habitatge
- Servei de menjador escolar
- Ajuts de menjador escolar
- Ajuts de desplaçament escolar
- Servei de transport escolar
- Servei de joventut
- Cultura i arxiu comarcal

Atès que aquest lloc de treball té funcions directives, s'ha adaptat el règim i la classificació del lloc a les exigències específiques del personal directiu professional, tal com preveu l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

El personal directiu es diferencia del personal eventual i dels funcionaris en disposar d'encomanades tasques de direcció estratègica i gestió operativa, motiu pel qual els llocs destinats a personal directiu poden cobrir-se tant amb funcionaris com amb personal extern a l'administració.

La designació dels directius ha de basar-se en mèrit, capacitat i idoneïtat, mitjançant processos que garanteixin publicitat i concurrència, seleccionant la persona amb les competències professionals més adequades a les funcions a realitzar.

La seva designació atendrà a principis de mèrit i capacitat, i a criteris d'idoneïtat, i es portarà a terme per mitjà de procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

La selecció es durà a terme mitjançant lliure designació, amb un procés basat en concurs de mèrits i entrevista.

La persona seleccionada restarà subjecte a les disposicions de la Llei catalana 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i haurà de respectar les normes relatives a les incompatibilitats dels empleats del sector públic de la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

Com a personal directiu estarà subjecte a avaluació en base a criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control dels resultats en relació amb els objectius fixats per l'òrgan competent.

Les bases que regiran el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de Direcció de l'Àrea de Drets i Serveis a les Persones del CCM, mitjançant procediment de lliure designació es troben recollides a l'annex tot seguit.



ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE DRETS I SERVEIS A LES PERSONES DEL MARESME MITJANÇANT PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ

1. OBJECTE I NATURALESIA DEL PROCÉS SELECTIU

És objecte de la convocatòria la provisió, de manera urgent, del lloc de treball de Director/a de l'Àrea de Drets i Serveis a les Persones del Consell Comarcal del Maresme (CCM), 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.

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

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1 IDENTIFICACIÓ DEL LLOC - FORMALITZACIÓ I RÈGIM

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

Grup de titulació: A

Subgrup: A1 / A2

Complement de Destí: 26

Complement Específic: 2.777,36 €

Sistema de selecció: Lliure designació

Formalització: Director/a professional

Període de prova: 6 mesos.

Règim de dedicació: dedicació 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, concretament, les contingudes en la base 13 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 propis de l'Àrea.

La persona seleccionada restarà subjecte a les disposicions de la Llei catalana 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i haurà de respectar les normes relatives a les incompatibilitats dels empleats del sector públic de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

2.2 FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES

Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball són les següents:



- *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 esduguin 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.*
- *Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament de l'àrea*
- *Formular l'estratègia del Departament d'acord amb les directrius que estableixi Gerència.*
- *Planificar els RH, econòmics i materials de què disposa el Departament, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.*
- *Impulsar el desplegament dels elements de planificació del Departament d'acord amb les directrius de Gerència.*
- *Responsabilitzar-se de la coordinació i execució de les accions, activitats i tasques per assolir l'estratègia del Departament.*
- *Dirigir i supervisar les àrees del Departament i transmetre als caps les directrius de Gerència.*
- *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.*
- *Responsabilitzar-se del compliment de la normativa d'aplicació en el seu àmbit.*
- *Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament del Servei a les Persones i en concret dels serveis de qualsevol de les matèries del catàleg de serveis*
- *Gestió pressupostària del seu àmbit.*
- *Responsabilitzar-se dels estudis, informes, contractes i inversions que implementi el Consell.*
- *Responsabilitzar-se dels contractes que es portin a terme des del Servei.*
- *Proposar i justificar noves línies estratègiques, propostes de millora per millorar els serveis.*



- *Participar en les reunions internes o externes, representant al Consell Comarcal quan seli indiqui.*
- *Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

3. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT

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

4. COMPETÈNCIES REQUERIDES PEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL

Les competències requerides pel desenvolupament del lloc de treball són les següents:

- Visió estratègica:

a) Visió integral i de futur.

b) Capacitat de planificació i orientació a resultats.

- Capacitat de lideratge i gestió d'equips:

a) Direcció i desenvolupament de persones i equips.

b) Generació de xarxes de col·laboració internes i externes.

c) Generació de valor compartint recursos i amb treball col·laboratiu.

d) Capacitat de motivació, lideratge relacional i desenvolupador de persones i equips.

- Habilitats de comunicació i relació:

a) Bones habilitats relacionals i de comunicació.

b) Capacitat i habilitat per a la negociació.

5. PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA

5.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment de forma telemàtica, mitjançant instància genèrica adjunta com Annex 2, o al Registre general del CCM, ubicat a l'Oficina d'atenció ciutadana (Plaça Miquel Biada, 1), si no es disposa dels mitjans d'identificació requerits. 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.*
- b) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.*



- c) *Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.*
- d) *El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, 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 i en el web del Consell Comarcal del Maresme. Si el dia d'acabament del termini o actuació obligada és festiu, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.*

5.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

La sol·licitud per presentar-se a processos selectius al CCM, s'acompanyarà de la següent documentació:

- a) *DNI/NIE o document d'identificació equivalent en nacionals d'altres estats de la Unió Europea.*
- b) *Currículum Vitae (CV).*
- c) *Títol universitari oficial (si s'ha realitzat fora del territori espanyol, caldrà presentar l'homologació oficial).*
- d) *Certificat nivell C1 de català o superior.*
- e) *Declaració de no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents, en cas de proveir d'una altra administració pública.*
- f) *Còpia dels mèrits que es volen al·legar i relacionats amb el lloc de treball a ocupar.*
- g) *Justificant de pagament de la taxa per drets d'examen o acreditació de l'exempció del pagament de la taxa a través de presentar el DONO actualitzat emès pel SOC.*
- h) *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.*

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. TAXA PER DRETS D'EXAMEN

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 vigent que convoqui el Consell Comarcal del Maresme (Annex 1).

En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació en temps i forma de la sol·licitud 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 sol·licitud el corresponent document acreditatiu actualitzat (DONO) emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

El termini per liquidar la taxa per drets d'examen o presentar el DONO serà el mateix que el que s'estableixi com a data límit per presentar les sol·licituds per la convocatòria. En cas contrari, el/la candidat/a quedarà fora del procés de selecció.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

En aquesta resolució es detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, hora, lloc i composició de l'òrgan de selecció i es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació.

Les persones aspirants disposaran d'un període de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar esmenes i possibles reclamacions i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si escau, finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

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



8. COMISSIÓ ASSESSORA

Per dur a terme el procés de selecció i provisió d'aquest lloc de treball es constituirà una comissió assessora, constituït amb les funcions regulades a l'article 80.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el qual haurà d'emetre informe previ al nomenament i formalització del contracte laboral d'alta direcció del/de la director/a, per part de la presidència, en relació amb les persones candidats que es considerin més adients, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats.

La comissió assessora estarà integrada per les persones següents: la Directora de l'Àrea de Governança, transparència i serveis interns, la Directora de Desenvolupament Econòmic del Consell Comarcal del Maresme i la Cap del Servei de Benestar Socials de l'Ajuntament de Mataró.

La comissió assessora està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés de selecció i provisió, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1 INICI

La data de constitució de la comissió assessora del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, es publicaran al tauler d'anuncis i/o a la pàgina web de la corporació.

9.2 PROVES

El procés de selecció és el de concurs de mèrits, torn lliure, i consta de 3 fases.

La no presentació d'un/a aspirant a qualssevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les 24 hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de



la llengua catalana amb el nivell exigít a la base quarta, nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

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

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat pel CCM.

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

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

Per realitzar aquesta prova, es comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. Es demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segona prova: Valoració de mèrits

1) Expedient acadèmic (màxim 3 punts)

1.1. Doctorat, màster i postgraus universitaris oficials, no valorats com a requisit, relacionats amb les funcions encomanades i l'àmbit de treball: 1 punt per cada titulació acreditada, fins a un màxim de 3 punts.

2) Experiència professional (màxim 7 punts)

2.1. Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i/o funcions corresponents al grup A1/A2: 1 punt per any complet, fins a un màxim de 7 punts.

2.2. Serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria i/o funcions corresponents al grup professional A1/A2 (Grup de cotització 1 o 2 a l'informe de vida laboral): 0,5 punts per any complet, fins a un màxim de 7 punts.

En aquest apartat es computarà l'exercici lliure de la professió per compte pròpia.



Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes del còmput de temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data d'alta i baixa de l'empresa o bé acreditar que encara s'hi treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és necessari presentar un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb el contracte, presa de possessió i/o certificat de serveis prestats.

En cas de l'exercici lliure de la professió caldrà aportar una declaració jurada on s'especifiquin les activitats i funcions que s'han portat a terme, l'any i el nombre d'hores de dedicació (a mode de referència: 2.000 h – 8 h/dia equivalents a 250 dies/365 treballats a jornada completa).

3) Cursos de formació i estudis (màxim 3 punts)

3.1. Realització de cursos de formació i perfeccionament, relacionats directament amb les funcions del lloc de treball o amb l'àmbit professional del lloc a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Cursos de 10 hores i fins a 25 hores: 0,10 punts/curs
- Cursos de més de 25 hores i fins a 50 hores: 0,20 punts/curs
- Cursos de més de 50 hores i fins a 100 hores: 0,30 punts/curs
- Cursos de més de 100 hores: 0,50 punts/curs

La formació de menys de 10 hores no es tindrà en compte.

4) Altres mèrits (màxim 2 punts)

4.1. D'altres mèrits que la persona candidata consideri d'interès i vulgui presentar, i que la comissió assessora estudiarà conjuntament amb el currículum i la carta de motivació.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es comptabilitzaran les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Tercera prova: Entrevista personal

A criteri de la comissió assessora les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de la comissió assessora sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i sobre l'experiència professional de la persona aspirant.

La puntuació màxima a atorgar és de 5 punts.

El dia i l'hora de les entrevistes es farà públic al web del Consell Comarcal del Maresme i es comunicarà directament a les persones candidates afectades.



10. INFORME D'IDONEÏTAT

Un cop finalitzat el procés de selecció, la comissió assessora informará a la Presidència del CCM de les persones candidates considerades aptes segons els criteris establerts en les bases. Aquesta proposta contindrà també un resum de les fortaleeses i àrees de millora observades en cadascuna de les persones candidates.

La Presidència, com a òrgan competent per al nomenament o per a la formalització del corresponent contracte laboral d'alta direcció, d'acord amb el que disposa l'article 306.1 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, adoptarà la decisió final mitjançant resolució degudament motivada, en la qual hauran de constar els elements objectius i raonats que fonamentin l'elecció de la persona candidata considerada més idònia, garantint en tot cas els principis de mèrit, capacitat, igualtat d'oportunitats i transparència que han de presidir tot procés selectiu.

Així mateix, la comissió assessora podrà proposar, amb la corresponent justificació motivada, que es declari deserta la selecció i provisió del lloc, encara que hi hagi persones candidates que compleixin els requisits mínims exigits, quan consideri que cap d'elles reuneix el perfil professional, la trajectòria o les competències necessàries per a l'exercici adequat de les funcions inherents al lloc.

Efectuats els tràmits anteriors, la Presidència, a partir de les persones candidates proposades per la comissió assessora, acordarà la formalització del corresponent nomenament o contracte laboral d'alta direcció amb la persona candidata que es consideri més idònia per al lloc. Així mateix, la Presidència també podrà acordar, amb la corresponent motivació, que es declari deserta la selecció i provisió del lloc, encara que hi hagi persones candidates que compleixin els requisits mínims exigits, quan consideri que cap d'elles reuneix el perfil professional o les competències necessàries per a l'exercici adequat de les funcions inherents al càrrec.

La resolució del contracte o nomenament del/de la director/a de l'Àrea de Drets i Serveis a les Persones del CCM per part de la presidència serà publicat en el BOP de Barcelona, en el DOGC, en el tauler electrònic del CCM.

11. PRESA DE POSSESSIÓ

El/la director/a estarà subjecte a les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del CCM, d'acord amb l'article 306.3 del 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 (TRLMLC).

Abans de la presa de possessió com a director/a de l'Àrea de Drets i Serveis a les Persones del CCM, caldrà que la persona aspirant proposada presenti declaració de no incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat dels previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, així com la declaració de no haver



estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics.

La persona aspirant proposada, en el cas que no es trobi en cap dels supòsits anteriors, prendrà possessió del càrrec en la data que indiqui el contracte/nomenament per part de la presidència.

El/la director/a, d'acord amb l'article 306.5 del 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 (TRLMLC), tindrà dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat designat/da, cessi el/la president/a del CCM que l'hagi designat. La nova presidència del CCM podrà, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

La persona contractada/nomenada passarà a estar en situació de serveis especials amb reserva de lloc en la seva Administració pública de procedència per aplicació de l'article 87.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, si es tracta d'una persona funcionària de carrera. En cas de tractar-se de personal laboral fix, podrà passar a estar en suspensió de contracte, en idèntica situació a la de serveis especials, per mutu acord de les parts, havent-se de pactar aquesta situació amb l'Administració pública de procedència prèviament a la presa de possessió al CCM.

Així mateix, sigui personal funcionari de carrera o personal empleat laboral fix de qualsevol Administració pública o personal professional del sector privat, estarà subjecte a avaluació d'acord amb criteris d'eficàcia i eficiència i amb control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin determinat per la presidència del CCM.

12. RÈGIM DE SERVEI I INCOMPATIBILITAT

La persona seleccionada desenvoluparà les funcions atribuïdes al lloc de treball assignat, d'acord amb el perfil professional, la naturalesa del servei i les instruccions de l'òrgan competent.

En l'exercici de la funció pública, serà d'aplicació el règim jurídic establert per:

- La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- El Reial decret 598/1985, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament sobre incompatibilitats.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- La normativa autonòmica i local que sigui d'aplicació.

D'acord amb aquest marc normatiu, el personal no podrà exercir cap altra activitat pública o privada que sigui incompatible amb les funcions del lloc de treball, llevat que obtingui la corresponent autorització administrativa de compatibilitat, prèviament a l'inici de l'activitat.



Qualsevol activitat externa haurà de comunicar-se degudament a l'àrea de Recursos Humans i estar subjecta a les condicions i limitacions que estableixi la normativa. Tanmateix, haurà de ser autoritzada pel Ple del CCM, òrgan competent d'aprovació de compatibilitats.

Pel que fa a la jornada, l'horari i la resta de condicions de prestació de serveis s'ajustaran al que determinin els acords, resolucions i disposicions dictades per l'òrgan competent de l'organisme o entitat contractant en exercici de les competències d'organització i gestió dels recursos humans.

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

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.

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

14. DRET SUPLETORI

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

15. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I PUBLICITAT DEL PROCÉS

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

Les dades de les persones no seleccionades es conservaran durant un termini màxim de dos anys des de la finalització del procés, amb la finalitat d'atendre possibles reclamacions o recursos. Transcorregut aquest termini, seran suprimides o anonimitzades. Les dades de la persona finalment seleccionada



s'incorporaran a l'expedient personal corresponent i es conservaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i d'arxius.

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

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



ANNEX 2 – PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

Entitat: 0767173 - CONSELL COMARCAL DEL MARESME

Concepte: DRETS EXAMEN DIRECCIÓ ÀREA DRETS I SERVEIS A LES PERSONES

Referència: Borsa de personal A1

Import: 25,00 €

Remitent : **Nom, cognoms i concepte**



90999210029990768761

Per fer el pagament es pot accedir a:

https://www2.caixabank.es/apl/pagos/continuar_es.html?stateName=verPagina&J%20SESSIONID=lc5v7afvcF7mJ23Qzr4E_ZO

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

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



ANNEX 2 - MODEL DE SOL·LICITUD NORMALITZAT
MODEL NORMALITZAT de PARTICIPACIÓ a PROCESSOS SELECTIUS

NOM i COGNOMS:									
NIF:									
Adreça:									
Municipi:							CP:		
Correu electrònic:					Tel:				

EXPOSO que:

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

MANIFESTO que:

I. Posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria.

II. No he estat separat/da del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni inhabilitat/da per resolució judicial per exercir càrrecs o funcions públiques.

III. Declaro que les dades indicades en aquesta sol·licitud són certes, que compleixo els requisits de la convocatòria i que, si se'm demana, n'acreditaré la veracitat.

IV. Accepto les referides bases i desitjo prendre part del procés selectiu esmentat i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar:

- ☐ DNI i/o passaport
- ☐ Currículum vitae acadèmic i professional
- ☐ Acreditació de la titulació exigida
- ☐ Acreditació de nivell de la llengua catalana
- ☐ Acreditació de nivell de la llengua castellana (en cas de no tenir la nacionalitat espanyola)
- ☐ Justificant de pagament dels drets d'examen o certificat del SEPE

Per tot això,

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

Mataró,

de de 2025

Signatura:

--

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

Mataró, signat electrònicament a la data que hi figura.