

EDICTE

Es fa públic que, mitjançant acord del Ple del Consell Comarcal del Maresme, en sessió ordinària de 17 febrer de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de l'Oficina de Serveis Administratius i Recursos Humans del Consell Comarcal del Maresme (CCM116), com a personal funcionari de carrera, enquadrada en el subgrup de classificació C1, mitjançant el sistema de 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 bases aprovades, que s'exposen al públic i que regeixen la present convocatòria, són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE CAP DE L'OFICINA DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I RECURSOS HUMANS DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ (CCM116)

1. OBJECTE I NATURALESA DEL PROCÉS SELECTIU

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de Cap de l'Oficina de Serveis Administratius i Recursos Humans del Consell Comarcal del Maresme (codi lloc CCM116), com a personal funcionari de carrera, enquadrada en el subgrup de classificació C1, mitjançant el sistema de lliure designació.

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

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1 Identificació del lloc

- Lloc de treball: Cap de l'Oficina de Serveis Administratius i Recursos Humans
- Grup de titulació: C
- Subgrup: C1
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Sistema de selecció: Lliure designació



2.2 Funcions del lloc de treball

Bàsiques:

- Proporcionar a la Secretaria la informació tècnica que resulti necessària per a l'exercici de les seves funcions.
- Analitzar informació i elaborar informes tècnics i propostes amb contingut tècnic especialitzat, gestionar i executar actuacions i programes, coordinar, fer el seguiment i avaluar actuacions o programes que, dins el seu àmbit laboral, li siguin assignats.
- Assessorar la Secretaria i a altres tècnics i professionals, en les qüestions que siguin objecte de la seva família professional o de la seva especialització concreta.
- Assessorar els equips que exerceixen supervisió tècnica si s'escau, establir línies de treball, criteris i marcs de referència en l'àmbit de la seva especialització per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos de la corporació.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració i realitzar altres tasques tècniques vinculades als projectes que li siguin assignats.
- Responsabilitzar-se de l'acompliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats, garantint l'acompliment de la normativa en els projectes que supervisi.
- Mantenir relacions amb tercers (empreses, entitats locals, associacions, altres institucions i/o organismes) i vetllar per una comunicació fluïda entre els diferents àmbits.
- Participar en reunions, comissions, meses..., a les que hi sigui designat.
- Portar a terme totes aquelles funcions per a les que l'habilita la seva titulació i que estiguin vinculades al seu lloc de treball.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades per la Secretaria.

Específiques:

- Coordinar els treballs desenvolupats per l'equip de Secretaria i RRHH sota les directrius del superior jeràrquic.
- Donar suport tècnic i fer el seguiment de l'execució dels acords derivats de les reunions i sessions de treball impulsades per Secretaria.
- Coordinar i fer el seguiment dels acords participats per la Secretaria.
- Exercir les funcions de supervisió i coordinació que li siguin encomanades per la Secretaria en relació a les àrees i assumptes que a tal efecte determini.
- Resoldre els assumptes i exercir les facultats que de manera expressa li siguin encarregades per la presidència.
- Participar en els mecanismes de coordinació que s'estableixin des de la Secretaria, amb l'objectiu d'obtenir un flux d'informació de l'estat d'execució dels serveis, així com de les iniciatives, projectes i propostes de les diferents àrees.



- Recollir la informació que es consideri necessària de tots els òrgans del consell Comarcal del Maresme per tal de facilitar i de garantir l'acompliment de les funcions del Secretari.
- Efectuar el control de l'entrada i despatx de tota la documentació i correspondència que es dirigeixi directament a la Secretaria del Consell Comarcal del Maresme.
- Suport tècnic a la Secretaria del Consell Comarcal en tots els assumptes que aquesta ho requereixi.
- Informar la Secretaria de les incidències sorgides en les diferents actuacions, dels resultats obtinguts per les àrees, serveis i departaments del Consell Comarcal i dels seus grups de treball respecte dels objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.
- Coordinació i seguiment de les tasques encomanades a l'equip de treball vinculat directament a Secretaria.
- Proposar millores dels sistemes de comunicació ascendents i descendents necessàries per garantir una comunicació interna àgil i eficaç.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Ofereix suport administratiu als tècnics/es de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
 - Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.



- Comunica a la Seguretat Social totes les altes, baixes i variacions del personal en la cotització a la Seguretat Social.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Fa el seguiment dels processos de baixa per incapacitat temporal, maternitat, paternitat, accidents de treball i altres situacions que tinguin incidència en l'elaboració de les nòmines, com les excedències, permisos sense sou, etc.
- Atén consultes i incidències sobre les retribucions del personal.
- Gestió econòmica del servei de recursos econòmics. Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Gestió del programari de nòmines, càlcul de les retribucions, confecció de nòmines i aplicació de les incidències.
- Gestió de permisos, vacances i control de temps treballat.
- Realització dels TC1 i TC2, butlletins seguretat socials i altres impostos derivats dels rendiments del treball.
- Gestió pressupostària del seu àmbit.

3. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT

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

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

4.1. Requisits generals

Per poder prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari de carrera del grup C1 del Consell Comarcal del Maresme i trobar-se en servei actiu.
- b) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, CFGS, o equivalent exigida per a l'accés al subgrup C1, que habiliti per a les funcions del lloc de treball, o complir les condicions per obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) No haver estat acomiadat/da o separat/da per mitjà d'expedient disciplinari dels servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o



inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

- d) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.
- g) Haver satisfet, en el moment de la sol·licitud, la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'Ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per drets d'examen i que té aprovada aquesta per 20,00 €. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

5. PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA

1. Lloc i termini de presentació sol·licituds

- a) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment de forma telemàtica, a través del portal de Tràmits del web del CCM, <https://tramits.ccmmaresme.cat/Ciutadania/>, mitjançant instància genèrica, o bé, 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. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada del model normalitzat de l'Annex 2 de les present bases, degudament emplenat i signat.
- b) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i/o DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de provisió.
- d) El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2. Documentació a presentar

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i, en concret, la documentació següent:



- a) Model de sol·licitud degudament emplenat i signat (Annex 2).
- b) Currículum Vitae acadèmic i professional.
- c) Còpia de la titulació exigida o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
- d) Acreditació d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- e) Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de provisió, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
- f) Relació numerada, amb els documents, dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar perquè siguin valorats per l'òrgan qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases, hauran de presentar-se degudament identificats.

5.3 Drets d'examen

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

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'Ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés als processos selectius convocats pel CCM i que suposa la quantia de 20,00 €.

Forma d'ingrés:

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

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

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

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, si escau, de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del portal de Tràmits de la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants disposaran d'un període de 5 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.

Si s'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.

7. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ DELS MÈRITS

La comissió tècnica de valoració del procés selectiu estarà integrada per persones empleades, en qualitat de titulars, i sense perjudici que es nomenin els/les seus/es suplents en el moment d'aprovar la llista provisional de persones admeses per participar en la convocatòria:

Presidència: Un/a funcionari/a de carrera del CCM o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- Un/a funcionari/a de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.

Secretaria: Les funcions de secretari/a de la comissió les exercirà una persona membre de la mateixa comissió.

La composició nominal de l'òrgan es determinarà en la resolució de persones admeses i excloses.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment en tot allò que no previst en aquestes bases.

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres, titulars o suplents indistintament, a més de la presidència i la secretaria, o de les persones que les substitueixin.

La comissió pot acordar la incorporació d'assessors/es especialistes externs/es, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laborant amb l'òrgan qualificador, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de persones aspirants admeses i excloses es farà pública la designació de les persones membres de la comissió de valoració i la data i hora fixada per realitzar la valoració dels mèrits.



8. SISTEMA SELECTIU: CONCURS DE MÈRITS I ENTREVISTA

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits, consistent en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb l'article 61 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la posterior realització d'una entrevista.

Els mèrits objecte de valoració hauran d'estar directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats documentalment dins del termini de presentació de sol·licituds.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir l'empat tindrà prioritat, en primer lloc, la persona candidata que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència en llocs de treball similars. Si persisteix l'empat, es valorarà la que tingui més antiguitat a l'Administració Pública, i si persisteix l'empat, a la que tingui més puntuació en l'apartat de formació, i així successivament seguint l'ordre dels mèrits de l'annex de la convocatòria.

Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits acreditats es qualificaran **fins a un màxim de 15 punts**, d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 5 punts.

Pel temps de desenvolupament efectiu de tasques relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball objecte de la convocatòria, es computarà a raó de 0,25 punts per mes treballat.

A fi que l'òrgan de valoració pugui valorar els serveis prestats a l'administració pública, s'han d'acreditar amb el certificat de serveis prestats de l'administració corresponent.

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

b) Formació professional:

Per l'assistència (presencial o en línia) a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en universitats, centres oficials dependents o associats a ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici de l'òrgan qualificador, **fins a un màxim de 5 punts**, segons l'escala següent:



Cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament:

Per cursos de durada de 10 a 20 hores, per cadascun 0,10 punts.

Per cursos de durada de 21 a 30 hores, per cadascun 0,20 punts.

Per cursos de durada de 31 a 50 hores, per cadascun 0,30 punts.

Per cursos de durada de 51 a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,75 punts.

Per cursos de durada superior a 200 hores, per cadascun 1 punt.

Per cursos de durada superior a 300 hores, per cadascun 1,5 punts.

Per cursos de durada superior a 400 hores, per cadascun 2 punts.

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

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

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

c) Formació reglada:

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

- Titulació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau): 1 punt
- Diploma d'expert/a universitari/a (15-30 ECTS): 1,50 punts
- Diploma d'especialització universitària (30-60 ECTS): 1,75 punts

d) Acreditacions ACTIC o equivalent*:

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit per la secretaria competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

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



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

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

El certificat de nivell superior de català C2, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà amb **1 punt**.

f) Altres mèrits:

A criteri de l'òrgan qualificador, es podran valorar altres mèrits que no hagin estat inclosos en els apartats anteriors, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria; **fins a un màxim d'1 punt**.

Entrevista

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

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de la comissió 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.

10. INFORME D'IDONEÏTAT

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

La Presidència, com a òrgan competent per al nomenament, 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 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, acordarà la formalització del corresponent nomenament 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.

11. FASE DE NOMENAMENT

11.1 Període de pràctiques

La persona seleccionada haurà de superar un període de pràctiques, la durada del qual s'establirà d'acord amb la normativa legal vigent (2 mesos per a C1). Aquest període quedarà interromput quan la persona es trobi en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment o vacances.

En tot cas, no s'establirà període de pràctiques quan la persona seleccionada hagi ocupat prèviament el mateix lloc de treball o un altre de funcions iguals o similars, en situació d'interinitat, durant un període mínim igual a l'establert per al grup de titulació corresponent. Si el temps prestat és inferior, el període de es realitzarà únicament per la diferència.

11.2. Règim de servei i incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual sigui destinat/da serà aplicable 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, haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

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.

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



12.1 Contra les bases i la convocatòria

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

- a) **Recurs potestatiu de reposició** davant el mateix òrgan que ha adoptat l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o desestimat per silenci administratiu.
- b) **Recurs contenciós administratiu** davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.2 Contra els actes de l'òrgan qualificador o òrgan tècnic de selecció

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

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

12.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència o òrgan delegat

Es podrà interposar:

- a) **Recurs potestatiu de reposició** davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- b) **Recurs contenciós administratiu** davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.4 Incidències i qüestions no previstes

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



Abans de la constitució de l'òrgan qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta final, aquestes facultats correspondran a la Presidència de la corporació.

12.5 Altres recursos

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

13. DRET SUPLETORI

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

14. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I PUBLICITAT DEL PROCÉS

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

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

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

En compliment del que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, la informació relativa al desenvolupament del procés selectiu, incloent-hi les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, les qualificacions de les diferents proves, les actes de l'òrgan qualificador 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 1 - PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

Entitat: 0767173 - CONSELL COMARCAL DEL MARESME

Concepte: DRETS EXAMEN PROCÉS SELECTIU

Referència: CAP OFICINA SERVEIS ADMINISTRATIUS

Import: 20,00 €

Remitent : **Nom, cognoms i concepte**



90999210029990768761

Per fer el pagament es pot accedir a través del següent enllaç:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0768761

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:	Telèfon:
Correu electrònic:	

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:

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

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

Mataró, a de de 202

Signatura

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



Mataró, 20 de febrer de 2026

El gerent

Jordi Marqueño Bassols