

EDICTE

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Maresme, reunit en sessió ordinària celebrada en data 19 de novembre de 2024 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a proveir, mitjançant procediment de lliure designació, els 3 llocs de treball de coordinador/a dels serveis del CCM següents: coordinador/a d'Educació, Cultura i Joventut (CCM105) de l'àrea de Drets i Serveis a les Persones, coordinador/a de Concertació Territorial, Ocupació i Productes de Proximitat (CCM0106) de l'àrea de Desenvolupament Econòmic i de Coordinador/a de Serveis i Recursos Interns (CCM0108) de l'àrea de Governança, Transparència i Serveis Interns del CCM.

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 6 de les bases de la convocatòria, durant el termini de 10 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 PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR 3 LLOCS DE TREBALL DE: COORDINADOR/A D'EDUCACIÓ, CULTURA I JOVENTUT (CCM105) DE L'ÀREA DE DRETS I SERVEIS A LES PERSONES, COORDINADOR/A DE CONCERTACIÓ TERRITORIAL, OCUPACIÓ I PRODUCTES DE PROXIMITAT (CCM0106) DE L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, I DE COORDINADOR/A DE SERVEIS I RECURSOS INTERNS (CCM0108) DE L'ÀREA DE GOVERNANÇA, TRANSPARÈNCIA I SERVEIS INTERNS DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME, MITJANÇANT PROCEDIMENT SELECTIU DE LLIURE DESIGNACIÓ.

Primera.- Objecte i característiques de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió dels llocs de treball de coordinador/a de diferents serveis del CCM, mitjançant procediment selectiu de lliure designació dels llocs següents: coordinador/a d'Educació, Cultura i Joventut (CCM105) de l'àrea de Drets i Serveis a les Persones, coordinador/a de Concertació Territorial, Ocupació i Productes de proximitat (CCM0106) de l'àrea de Desenvolupament Econòmic, i de coordinador/a de Serveis i Recursos interns (CCM0108) de l'àrea de Governança, Transparència i Serveis interns.

Segona.- Funcions generals dels lloc de treball de coordinador/a:

- Actuar com a suport de la seva especialitat, derivant del seu treball coneixements, experiència, criteris i directrius d'actuació aplicables a la corporació, i desenvolupant els processos tècnics del seu àmbit de competència en matèries considerades de mitjà impacte per a l'organització
- Analitzar informació i elaborar informes tècnics i propostes amb contingut tècnic complex, gestionar i executar actuacions i programes, coordinar, fer el seguiment i avaluar actuacions o programes que, dins el seu àmbit laboral, li siguin assignats.
- Desenvolupar activitats de col·laboració en tasques administratives de gestió, inspecció, execució, control o similars i tasques de caràcter tècnic que no corresponguin a titulats superiors i que segueixin les directrius del servei.
- Dissenyar, planificar, elaborar, desenvolupar, gestionar, coordinar, executar i fer el seguiment dels programes, projectes i activitats que li siguin assignats.
- Aplicació de normativa, proposta de resolució d'expedients normalitzats, estudis i informes que no corresponguin a tasques de nivell superior i les que específicament li siguin atribuïdes per raó de la seva funció.
- Responsabilitzar-se del seguiment i impuls de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis en els projectes i actuacions que li siguin assignats.
- Realitzar tasques de gestió de processos administratius o similars.
- Redactar i emetre informes, actes, estudis, memòries, certificacions, propostes de millora i altres documents.
- Mantenir relacions amb organismes externs i vetllar per una comunicació fluida entre els diferents àmbits.
- Mantenir al dia tota la documentació relacionada amb els projectes, actuacions i procediments que li siguin assignats.
- Donar suport a l'àrea, tot executant i controlant aquells processos on participi i resolent incidències que es produeixin.
- Col·laborar en la redacció de plecs tècnics i expedients de contractació
- Assessorar la corporació i la resta d'àrees en aquells temes de la seva competència.
- Desenvolupar tasques de recepció (atendre visites, gestionar trucades...).
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus/seves superiors

Tercera.- Funcions específiques dels llocs de treball següents:

.-CCM 105: COORDINADOR/A D'EDUCACIÓ, CULTURA I JOVENTUT

- Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament dels serveis d'Educació, Cultura i Joventut del Consell Comarcal del Maresme.
- Formular l'estratègia del Departament d'acord amb les directrius que estableixi Gerència.
- Planificar els RRHH, econòmics i materials de què disposa el Departament, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació i coordinar el personal sota el seu càrrec.
- Impulsar el desplaçament dels elements de planificació del Departament d'acord

amb 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.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'aplicació en el seu àmbit.
- 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 s'hi indiqui.
- 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.
- Cooperar amb la direcció en l'elaboració del pressupost del seu àmbit i coordinar la gestió pressupostària del seu àmbit.
- Comandament i gestió del personal al seu càrrec.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

- CCM 106 COORDINADOR/A DE CONCERTACIÓ TERRITORIAL, OCUPACIÓ I PRODUCTES DE PROXIMITAT

- Coordinació del personal tècnic dels programes d'intermediació laboral i de les diferents polítiques actives d'ocupació que es duguin a terme en el servei d'ocupació.
- Dissenyar, executar i avaluar les polítiques actives d'ocupació d'àmbit comarcal, d'acord amb les directrius del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Coordinació en temes relacionats pel foment de l'ocupació amb referents tècnics i polítics de les diferents institucions d'àmbit comarcal, així com de la Diputació de Barcelona i la Generalitat de Catalunya.
- Coordinar i planificar la gestió i procediment de les delegacions de competències per part dels ajuntaments de la comarca i supervisar la seva formalització.
- Suport als ajuntaments del Maresme pel que fa al desenvolupament de programes d'intermediació laboral i de les polítiques actives d'ocupació.
- Dinamitzar i impulsar l'Acord de Concertació pel desenvolupament econòmic, social i l'ocupació del Maresme, com a espai de treball per dissenyar projectes d'ocupació comarcals amb els ajuntaments, els agents socials i econòmics i les associacions empresarials més representatives de la comarca tant a nivell executiu com tècnic.
- Coordinar i planificar les actuacions emmarcades amb el que preveu la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Elaborar i implementar projectes i serveis orientats a diferents col·lectius en situació d'atur amb especial vulnerabilitat i amb més dificultats per accedir al treball, amb l'objectiu de millorar les seves competències bàsiques i contribuint a la millora de la

seva ocupabilitat, gestionant els serveis i programes necessaris per a la seva execució.

- Analitza el mercat laboral per la de detecció de necessitats per assolir una major eficàcia de gestió d'optimització de recursos ocupacionals i millorar l'ocupabilitat de la comarca.
- Coordinació del personal tècnic de les actuacions adreçades a la promoció del productes locals i de proximitat.
- Dissenyar, executar i avaluar programes i projectes singulars d'àmbit comarcal per la promoció del producte local i de proximitat del Maresme, d'acord amb les directrius de la Diputació de Barcelona.
- Manté contactes amb entitats i tercers que puguin col·laborar en les accions de suport a la promoció del producte local i de proximitat.
- Identifica i analitza les necessitats de les empreses agroalimentàries de la comarca per executar actuacions específiques que augmentin la competitivitat de les empreses de la comarca.
- Coordinació del Pla Estratègic i Operatiu de la xarxa productes de la terra del Maresme, amb el cens de productors i elaboradors del Maresme i la Diputació de Barcelona.
- Coordinació dels convenis del seu àmbit.
- Gestió pressupostària del seu àmbit.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

.- CCM 108 COORDINADOR/A DE SERVEIS I RECURSOS INTERNS

- Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament dels serveis i recursos interns, informàtica, administració electrònica, transparència i bon govern i planificació.
- Participar en la definició de les línies estratègiques del Consell Comarcal en relació a l'àmbit material assignat.
- Definir i elevar a la direcció i la gerència les propostes dels programes, projectes, serveis i actuacions, així com les prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació anual.
- Coordinar i supervisar els programes, projectes, serveis i activitats que desenvolupa el Consell Comarcal en l'àmbit material de les infraestructures i dependències del Consell Comarcal, vehicles, assegurances, comunicacions, informàtica, administració electrònica, transparència i bon govern, innovació, qualitat, planificació i projectes singulars.
- Impulsar i dirigir els serveis i projectes de millora en l'àmbit de serveis i recursos interns.
- Elaborar i proposar a la direcció i gerència instruccions, protocols, procediments, així com les actuacions que es considerin necessàries per a la millora dels processos de treball interns, així com per garantir la prestació de serveis de qualitat i el compliment de la normativa vigent.
- Coordinar les persones treballadores adscrites als serveis i als àmbits materials descrits anteriorment.
- Cooperar amb la direcció en l'elaboració del pressupost del seu àmbit i coordinar la

gestió pressupostària.

- Elaborar i proposar a la direcció els plans de contractació anuals, així com vetllar per la correcta execució dels contractes.
- Fer el seguiment de les subvencions i línies d'ajuts convocades per altres administracions públiques.
- Exercir la interlocució amb institucions públiques i el sector privat vinculat amb els sectors i matèries de la seva competència.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

Quarta.- Característiques des llocs de treball

Els llocs de treball esmentats tenen les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball del Consell Comarcal del Maresme:

Denominació: coordinador/a

Codi del lloc de treball: CCM105, CCM106 I CCM108

Classificació: F/L

Grup: A1/A2

Nivell de complement de destí: 24

Complement específic mensual: 1.968,16€

Jornada: Ordinària amb disponibilitat horària.

Forma de provisió: Concurs de mèrits, lliure designació.

Cinquena.- Condicions de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola .
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions objecte de la convocatòria.
- d) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- e) Tenir la condició de personal funcionari de carrera pertanyent als grups de titulació A1/A2 o de personal laboral fix en categoria professional equivalent a l'esmentat grup del Consell comarcal del Maresme.
- f) Acreditar estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent per a l'accés al cos o escala del subgrup A1/A2.
- g) Trobar-se en servei actiu al Consell Comarcal del Maresme en el moment de la convocatòria del present procés.
- h) Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1). Les persones aspirants, que no puguin acreditar documentalment el nivell de català exigít, hauran de realitzar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova d'exercicis de

coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral, que acrediti el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, que es qualificarà d'Apta o No Apta.

Sisena.- Convocatòria i presentació de sol·licituds.

6.1 Per sol·licitar prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar al Registre general d'aquest Consell Comarcal o 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, una sol·licitud amb el model d'instància-sol·licitud oficial i normalitzat que es podrà descarregar a la pàgina web del CCM

<https://tauler.seu.cat/pagDetall.do?idEdicte=283669&idens=8102130008>

En la instància-sol·licitud es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds i a quin dels llocs de treball es presenten.

6.2 Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament d'una taxa per un import de 10,00€ (Promoció interna), segons el que figura en l'Ordenança vigent, reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés als processos selectius convocats pel Consell Comarcal del Maresme.

-Es podrà fer efectiva la taxa per drets d'examen per mitjà de les dades que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases. Caldrà adjuntar el justificant de pagament juntament amb la resta de documentació.

-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.

-El termini per liquidar la taxa per drets d'examen 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.

6.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de la seva publicació en el DOGC; també es publicarà en el BOPB, al web del Consell Comarcal del Maresme i en el tauler d'anuncis de la Institució.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

6.4 Amb la instància-sol·licitud s'ha d'acompanyar la següent documentació:

-Fotocòpia del DNI o resguard del seu tràmit en vigor*.

-Currículum actualitzat de la persona aspirant on farà constar les funcions realitzades en aquells llocs de treball relacionats amb aquestes bases.

-Fotocòpia de la titulació exigida* per a participar en el procés selectiu, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

-Fotocòpia, si s'escau, del certificat del nivell de català* especificat en la convocatòria, i del nivell de castellà per a persones estrangeres de parla no espanyola.

-Els mèrits formatius i professionals relacionats amb les funcions i característiques del lloc de treball convocat. Aquests mèrits faran referència als que disposa la persona candidata fins a la data de termini de sol·licituds (tots els mèrits en un sol document).

-Justificant bancari del pagament de la taxa per drets d'examen.

*La documentació referent als requisits d'accés que la persona aspirant ja ha entregat en altres convocatòries organitzades pel Consell Comarcal del Maresme amb una antiguitat no superior a 5 anys i que estiguin en vigor, i havent aprovat el procés selectiu, no caldrà que les torni a entregar sempre i quan informi per mitjà de l'email recursos.humans@ccmaresme.cat, anotant quins són els documents ja entregats i el procés selectiu participant.

El text íntegre de les bases i de la convocatòria es publicaran al web de la Corporació.

Setena.- Llista d'admesos i exclosos, constitució de la Comissió tècnica Avaluadora.

7.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini màxim de 15 dies, es dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos, fent constar les causes d'exclusió.

7.2 Es concedirà un període màxim de 5 dies naturals per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

7.4 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 la persona interessada.

7.5 En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar instància en qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

7.6 En el cas que les persones excloses no esmenin dins del termini indicat els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació. A fi d'evitar errors, les persones participants han de comprovar a la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria, fefaentment, no només que no figuren com a excloses, sinó que, a més, consten com a admeses. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants hauran de realitzar la prova de llengua catalana.

7.7 Totes les resolucions es publicaran a la pàgina web de la corporació a través de:
<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8102130008>

7.8 Amb la publicació de la llista definitiva s'estimaran o desestimaran les al·legacions presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses. Amb la publicació de les llistes es considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

7.9 La Comissió tècnica avaluadora estarà formada de la manera següent:

- Directora de l'àrea de Governança, Transparència i Serveis Inters del CCM.
- Directora de l'àrea de Drets i Serveis a les Persones del CCM
- Directora de l'àrea de Desenvolupament Econòmic del CCM.

7.10 La Comissió tècnica avaluadora pot disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els/les assessors no tenen vot.

Vuitena.- Criteris de selecció.

A- CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Aquelles persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarats aptes per tal de continuar en el procés de selecció. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que han 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 i sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Les persones aspirants seran qualificats d'aptos o no aptes.

B- FASE CONCURS DE MÈRITS : (màxim 10 punts)

No es comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document a efectes del còmput de mèrits. Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar com a mínim el centre emissor del certificat o títol i la seva durada en hores.

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats documentalment d'acord amb la següent escala:

B.1 Experiència professional duent a terme les funcions descrites o assimilables a la fitxa de cada lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 7 punts:

- A l'Àrea a la que pertany el lloc de treball del Consell Comarcal del Maresme:
 - o Tasques de coordinació, comandament, responsable de serveis i similars: 1 punt per any (360 dies).
 - o Haver ocupat un lloc de treball de Tècnic/a A1: 0,75 punts per any treballat (360 dies)

- Haver ocupat un lloc de treball de Tècnic/a A2: 0,50 punts per any treballat (360 dies)
- A d'altres administracions públiques o a d'altres àrees del Consell Comarcal de Maresme:
 - Tasques de coordinació, comandament, responsable de serveis i similars: 0,75 punt per any (360 dies).
 - Haver ocupat un lloc de treball de Tècnic/a A1: 0,50 punts per any treballat (360 dies)
 - Haver ocupat un lloc de treball de Tècnic/a A2: 0,25 punts per any treballat (360 dies)

El certificat de serveis prestats amb les funcions desenvolupades al Consell Comarcal del Maresme, serà aportat d'ofici pel departament de RRHH i per tant no caldrà sol·licitar-lo. En relació a serveis prestats a altres administracions públiques, caldrà aportar per part de la persona candidata, certificat de serveis prestats amb les funcions desenvolupades expedit per les administracions corresponents conjuntament amb la vida laboral. No es tindran en compte els mèrits al·legats sense funcions ni sense acompanyar l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la SS. El fet de ser treballador/a del Consell Comarcal del Maresme no eximeix de la seva aportació.

B.2 Formació en alguna matèria relacionada amb el lloc de treball i l' àrea objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

B.2.1 Formació reglada complementària:

- Doctorat, màster universitari oficial, llicenciatura o grau universitari no valorats com a requisit, i relacionats amb la funció pública o amb l'àmbit material de la coordinació, 2 punts per cada titulació acreditada.
- Postgrau, diploma d'estudis avançat o diplomatura universitària, no valorats com a requisit, i relacionats amb la funció pública o amb l'àmbit material de la coordinació, 1 punt per cada titulació acreditada.

B.2.2 Cursos de formació, amb certificat d'assistència, sobre matèries pròpies relacionades amb el lloc de treball a proveir:

- Per cursos de durada entre 10 i 20 hores.....0,10 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 20 i inferior o igual a 40 hores.....0,20 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 40h i inferior o igual a 60 hores.....0,30 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 60h i inferior o igual a 80 hores.....0,40 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 80 hores0,50 punts per curs.
- El cursos amb una durada inferior a 10 h no es tindran en compte.

B.2.3 Cursos, jornades o seminaris amb certificat d'assistència i cursos d'assistència o aprofitament no inclosos a l'apartat anterior però que aporten valor al lloc de treball.:

- Per cursos de durada entre 10 i 20 hores.....0,05 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 20 i inferior o igual a 40 hores.....0,15 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 40h i inferior o igual a 60 hores.....0,25 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 60h i inferior o igual a 80 hores.....0,35 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 80 hores0,45 punts per curs.

- El cursos amb una durada inferior a 10 h no es tindran en compte.

C. ENTREVISTA PERSONAL (màxim 5 punts)

Les persones aspirants seran convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de la Comissió tècnica Avaluadora 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.

Novena .- Resolució de la convocatòria.

9.1 Acabada la qualificació del procés de valoració, la Comissió tècnica avaluadora emetrà les seves conclusions sobre la idoneïtat de la persona candidata per cada lloc de treball a proveir, i les remetrà al President del CCM que resoldrà la convocatòria nomenant/contractant el/la candidat proposat/da.

9.2 En cas de renúncia de la persona seleccionada, es procedirà a contractar/nomenar a la següent persona candidata que hagi obtingut millor puntuació per cada lloc de treball.

9.3 La resolució de la convocatòria serà publicada al web del Consell Comarcal del Maresme.

Desena.-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/nomenament de cada persona al lloc de treball.

Cada persona proposada per ocupar el lloc de treball presentarà els documents acreditatius de reunir les condicions exigides i la documentació original per tal de compulsar la documentació presentada per participar en aquest procés.

De conformitat amb el que preveu la base cinquena, en el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona proposada quedarà exclosa del procés i es procedirà a proposar a la persona candidata proposada en següent posició.

Onzena .- Cessament.

11.1 Els funcionaris nomenats o laborals contractats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació poden ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

Dotzena.- 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 la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Tretzena- 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 de les persones aspirants que no hagin superat el procés selectiu.

ANNEX 1: PAGAMENT TAXA PER DRETS D'EXAMEN

Entitat : CONSELL COMARCAL DEL MARESME
Concepte: DRETS EXAMEN Promoció Interna
Import: 10,00€
Referència: coordinador/a
Remitent : **Anotar el nom i cognoms i la referència**

Anant al següent enllaç:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0807808

- Des de qualsevol caixer de CaixaBank, amb targeta de qualsevol entitat financera, anant a "Pagaments i multes"/Pagaments a Tercers i indicant el codi d'emissora 0807808
- Des de CaixaBank Now, pels clients de CaixaBank: Comptes/Transferències/Fer un pagament a tercers o un pagament a empreses, indicant el codi d'emissora 0807808.

Mataró, 3 de desembre de 2024

El gerent

Jordi Marqueño Bassols