

EDICTE

Es fa públic que per Decret de presidència del Consell Comarcal del Maresme número 000284-2025, de 4 d'abril, s'ha aprovat les bases reguladores per a proveir, mitjançant procediment de lliure designació, el lloc de treball de Director/a de l'Àrea de Governança, Transparència i Serveis interns (Codi PDP 0004).

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, el termini per presentar instàncies, que serà de 10 dies naturals, s'iniciarà a partir del dia següent al de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER PROVEIR, PER LLIURE DESIGNACIÓ, EL LLOC DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE GOVERNANÇA, TRANSPARÈNCIA I SERVEIS INTERNS DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME (PDP004).

1.-OBJECTE

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

La persona seleccionada estarà subjecte en l'exercici de les seves funcions a l'avaluació, conforme als criteris d'eficàcia, eficiència i compliment de la legalitat, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius fixats pel Consell Comarcal del Maresme.

2.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

D'Acord amb la Relació de Llocs de treball vigent, les condicions són les següents:

- Denominació: Director/a de Governança, Transparència i Serveis Interns del Consell Comarcal del Maresme.
- Forma de selecció/provisió: Per Mobilitat interadministrativa/Sector privat – Lliure designació.
- Dependència jeràrquica directa: Gerència
- Règim i classificació: Personal directiu professional Funcionari o Laboral (d'acord amb l'article 13 del TREBEP)
- Grup: A1/A2
- Nivell: 28
- Complement específic: .2.696,14 €
- 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.

3.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC:

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

4.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC:

- Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament de l'àrea.
- 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.
- 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 de l'Àrea.
- 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.
- Direcció jurídica dels assumptes del Consell Comarcal.
- Seguiment i presa de decisions sobre l'estratègia a seguir en els assumptes jurídics.
- Assessorament jurídic a la Corporació, ja sigui mitjançant l'emissió d'informes, la representació lletrada i altres actuacions jurídiques
- Assistència jurídica en la tramitació d'expedients administratius i en els processos contenciosos administratius.
- Assessorament i execució en la redacció d'estatuts, convenis i altra documentació similar
- Actuació com a representant davant els tribunals de justícia
- Assessorament jurídic-administratiu sobre qüestions que tinguin relació directa amb les competències comarcals
- La defensa judicial en aquells processos per la via civil que comportin la defensa de béns comarcals patrimonials o de domini públic.
- Supervisió de la redacció d'informes, dictàmens i propostes de resolució d'índole jurídica.
- Elaboració i gestió del pressupost de l'àrea sota les directrius polítiques i de gerència.
- Responsabilitzar-se del compliment de la normativa en el conjunt de les actuacions de l'Àrea.

- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

5.-COMPETÈNCIES REQUERIDES PEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL I REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

54.1. Competències requerides pel desenvolupament del lloc:

5.1.1 Visió estratègica:

- a) Visió integral i de futur.
- b) Capacitat de planificació i orientació a resultats.

5.1.2. 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.

5.1.3. Habilitats de comunicació i relació

- a) Bones habilitats relacionals, de comunicació.
- b) Capacitat i habilitat per a la negociació.

5.2 Requisits generals:

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

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

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

c) Estar en possessió de qualsevol titulació grau, llicenciatura o diplomatura universitària oficial que habiliti per a les funcions del lloc de treball.

d) Tenir la condició de personal funcionari pertanyent al cos o escala del grup de classificació A1/A2 de qualsevol administració pública o personal laboral de qualsevol administració pública, o bé que no tinguin la condició de funcionari però que disposin de titulació superior de graduat/a,

llicenciatura o diplomatura universitària oficial i experiència mínima de 5 anys en el sector privat o públic en llocs de perfil tècnic o de responsabilitat directiva.

e) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o empresa pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

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

f) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit (nivell de suficiència del català de C1), segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el , i al Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

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

h) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

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

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

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

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

6.2 Model de sol·licitud per presentar-se a processos de selecció al CCM degudament omplerta i signada. Aquest model es podrà trobar en el següent

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

6.3. Juntament amb la sol·licitud per presentar-se a processos selectius al CCM, s'acompanyarà 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 a 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.

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

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

6.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el darrer diari oficial, que serà el DOGC. També es publicarà en el BOPB, en el web del Consell Comarcal del Maresme. Si el dia d'acabament del termini o actuació obligada és festiu, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

6.6 Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament d'una taxa per un import de 25,00€ (Grup A), segons el que figura en l'Ordenança reguladora de la taxa dels drets d'examen en els processos selectius 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.

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

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

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.

7.1 Llista provisional de persones admeses i excloses:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i exclosos, amb indicació del motiu de l'exclusió, que en tot cas serà:

- Per no disposar o no acreditar tots els requisits per a participar en el procés selectiu.
- Per lliurar la sol·licitud fora del termini establert.
- Per no abonar la taxa per drets d'examen o no prestar l'acreditació d'estar a l'atur dins del període de sol·licituds.
- Per no resultar APTA a la prova de nivell de català C1, en cas d'haver de realitzar-la.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de la corporació, i a on hi figurarà el nom i els cognoms del/la candidat/a (en cas de figurar dos noms iguals, es farà servir també el DNI).

7.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses:

L'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses es concedirà un termini de 2 dies naturals a efectes d'al·legacions i esmenes dels defectes observats, només en l'acreditació incompleta dels requisits de participació.

Si no s'hi presenten esmenes, en un termini de 5 dies naturals, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar; i es farà pública la data de la prova de català si esdevé necessària.

8. COMISSIÓ TÈCNICA D'AVALUACIÓ

La Comissió tècnica d'avaluació elaborarà unes conclusions sobre la idoneïtat de la persona candidata que considerin un cop examinada i valorada la documentació presentada, i l'entrevista professional si aquesta es realitza a decisió de la Comissió tècnica d'avaluació.

La Comissió tècnica d'avaluació estarà formada per membres funcionaris o laborals del Consell Comarcal del Maresme, del grup A1, i que són els següents:

- La Directora de l'àrea de Governança, Transparència i Serveis Interns del Consell Comarcal del Maresme en funcions de presidenta titular/ Personal del grup A1 del CCM en funcions de president/a suplent.
- La Directora de l'àrea de Desenvolupament econòmic del Consell Comarcal del Maresme, amb funcions de vocal titular/ Personal del grup A1 del CCM en funcions de vocal suplent.
- La Directora de l'àrea de Drets i Serveis a les Persones, amb funcions de secretària titular amb veu i vot/ Personal del grup A1 del CCM en funcions de secretari/a suplent.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

9.1.- Coneixement de llengües.

A) Prova de castellà:

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

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

B) Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C). Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb

l'establert a la base quarta de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

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

9.2.- Criteris de valoració dels mèrits.

Es tindrà en compte:

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, per valorar de 1 punt per any complet fins a un màxim de 4 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) per valorar de 0,5 punts per any complet fins a un màxim de 3 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 treballar, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i baixa de l'empresa o bé acreditar de que encara es 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 s'han portat a terme, l'any i el nombre d'hores de dedicació (a mode de referència: 2.000h- 8h/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 punt)

4.1.- D'altres mèrits que la persona candidata consideri d'interès i vulgui presentar, i que la comissió tècnica d'avaluació 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.

9.3.- Entrevista personal (màxim 5 punts)

A criteri de la Comissió tècnica d'avaluació i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de la Comissió tècnica 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.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

10.1. Acabat el procés de valoració tècnica, la Comissió tècnica emetrà les seves conclusions sobre la idoneïtat de la persona candidata, i la remetrà al President del CCM.

10.2. El President, en base a les conclusions emeses per la comissió, resoldrà la convocatòria nomenant/contractant el/la candidat proposat/da, o en cas d' existir més d'un/a candidat/a, aquell que a discreció de la presidència resulti el més idoni per ocupar el lloc de treball.

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

11- CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

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

La renúncia de la persona seleccionada comportarà la proposta a favor de la persona candidata que proposi el President.

D'acord amb el que suposa l'article 13 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, el Ple formalitzarà el nomenament que tindrà un caràcter especial d'alta direcció de conformitat amb les disposicions establertes en el RD 1382/1985 que regula el règim especial d'alta direcció.

12.- DURADA DEL NOMENAMENT/ O CONTRACTE

12.1. La durada del nomenament o contracte serà fins al Ple d'organització del següent mandat corporatiu el del mandat en que hagi estat nomenat/da, en que es podrà prorrogar el seu nomenament durant un nou mandat corporatiu, o bé, es podrà prorrogar durant el temps indispensable fins al nomenament d'un/a nou Director/a . Aquest funcionament es podrà portar a terme d'igual manera en successius mandats corporatius.

13.- CESSAMENT

13.1. Per finalització del període pel qual ha estat nomenat/da o contractat/da, d'acord amb el que preveu el Reglament Orgànic Comarcal (ROC).

13.2. Per la no superació del període de prova que s'estableix a les bases de selecció i a llur nomenament o contractació.

13.3. Per acord del Ple de forma motivada, a proposta de la presidència, per pèrdua de la confiança.

14.- RECURSOS

14.1. 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.

14.2. 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.

15- 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:

DADES PER FER PAGAMENT A TERCERS (DRETS EXAMEN)

Entitat :0767173 - CONSELL COMARCAL DEL MARESME

Concepte: DRETS EXAMEN GRUP A

Referència: DIRECTOR/A GOVERNANÇA

Import :25,00

Remitent : anotar el nom i la referència



90999210029990768761

- Anant al següent link:
https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0768761
- Des de qualsevol caixer de CaixaBank, amb targeta de qualsevol entitat financera, bé amb el codi de barres que s'indica o bé anant a "Pagaments i multes"/Pagaments a Tercers i indicant el codi d'emissora 0768761
- 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 0768761

Mataró, 4 d'abril de 2025

El gerent

Jordi Marqueño Bassols