

## 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 Tècnic/a especialista de l'Oficina Comarcal d'Habitatge del Consell Comarcal del Maresme (CCM117), com a personal funcionari de carrera, enquadrada en el subgrup de classificació C1/A2, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

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 D'UN LLOC DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE L'OFICINA COMARCAL D'HABITATGE DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS (CCM117)**

#### **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 Tècnic/a especialista de l'Oficina Comarcal d'Habitatge del Consell Comarcal del Maresme (codi lloc CCM117), com a personal funcionari de carrera, enquadrada en el subgrup de classificació C1/A2, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

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: Tècnic/a especialista de l'Oficina Comarcal d'Habitatge
- Subgrup: C1/A2
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits

##### **2.2 Funcions del lloc de treball**



Les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball són les següents:

#### **Bàsiques:**

- Executar l'activitat tècnica en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.
- Realitzar les funcions de caràcter tècnic que li siguin requerides i pròpies de la seva família professional, integrades dins dels processos definits i actuant en un pla operatiu, dins la seva àrea.
- Donar suport en el desenvolupament de treballs tècnics i estudis en la seva especialitat que li siguin requerits dins la seva àrea.
- Realitzar tasques de gestió de processos administratius o similars i incoar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la seva àrea, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Prestar serveis directes a la ciutadania i/o usuaris o altres determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles.
- Assessorar i donar suport als tècnics de l'àrea en el marc de la seva especialització.
- Mantenir relacions amb organismes externs i vetllar per una comunicació fluïda entre els diferents àmbits.
- Desenvolupar tasques de recepció (atendre visites, gestionar trucades...).
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

#### **Específiques:**

##### Perfil Social

- Informar i tramitar ajuts adreçats a grups de població amb dificultats d'allotjament especials per a lluitat contra l'exclusió social
- Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge com borsa de lloguer i ajuts de lloguer

##### Perfil Tècnic

- Supervisar la gestió de la borsa d'habitatge de lloguer



- Prestar assistència a municipis en la gestió de convenis
- Supervisió dels habitatges de la borsa de lloguer
- Gestió de contractes amb entitats bancàries i el SIDH
- Assessorar als usuaris dels ajuts, i altra informació d'interès en matèria d'habitatge.
- Informar al ciutadà sobre els serveis i tràmits que ofereix el Consell Comarcal en l'àmbit de l'habitatge.
- Donar informació i assessorament als ciutadans en matèria d'ajuts a l'accés a l'habitatge protegit, de rehabilitació d'habitatges, d'ajuts al pagament dels lloguers i sobre condicions d'habitabilitat dels municipis del Maresme, això com d'altres convocatòries que sorgeixin tant a l'oficina d'habitatge del Consell Comarcal, sol·licitud, tramitació de les cèdules d'habitabilitat.
- Tramitació d'altres d'usuaris a la borsa d'habitatge
- Gestió de sol·licituds de cèdules d'habitabilitat: recepció de documentació per qualsevol canal (presencial o telemàtic), revisió i requeriment de documentació complementària, seguiment de l'expedient fins a la proposta de resolució.
- Assessorament i suport als tècnics i professionals implicats en l'elaboració dels informes d'habitabilitat necessaris per a la tramitació de les cèdules d'habitabilitat.
- Informació, atenció i assessorament als tècnics i professionals pel que fa als informes previs requerits per a la realització d'obres de rehabilitació d'edificis o habitatges susceptibles de rebre ajuts públics.
- Gestió integral de les sol·licituds d'ajuts destinats a la rehabilitació d'edificis d'ús residencial i habitatges, incloent l'assessorament sobre solucions tècniques i projectes, així com el seguiment de les actuacions.
- Suport a la coordinació amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya per tal de garantir una correcta gestió dels tràmits derivats de les actuacions esmentades.

### **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 o A2 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, o de la titulació universitària exigida per a l'accés al subgrup A2, 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 serveis 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/Ciudadania/>, 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 selecció, 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**

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.

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) Accreditacions 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**.

**10. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS**

Un cop finalitzat el procés selectiu, la comissió tècnica de valoració farà pública, al tauler d'anuncis de la Corporació, l'acta amb la relació de persones aspirants ordenades per puntuació final obtinguda. Així mateix, proposarà a la Presidència de la Corporació, el nomenament, com a funcionari/a de carrera, de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas d'empat, l'ordre de preferència serà:

- a) Major experiència prèvia acreditada en l'àmbit de l'administració pública.
- b) Persona de més edat.



## 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 i 6 mesos per A2). 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: TÈCNIC/A ESPECIALISTA HABITATGE

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](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**

<b>NOM I COGNOMS:</b>	
<b>NIF:</b>	<b>Telèfon:</b>
<b>Correu electrònic:</b>	

**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@cmaresme.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