



Ajuntament de  
Mataró

# **BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE MODALITAT LLIURE, DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2008.**

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden anar a les Oficines d'Atenció Ciutadana i als Centres Cívics. L'Ajuntament disposa del Servei 010 d'informació telefònica (807 117 010) si es truca des de fora de Mataró) o bé accedint a [www.mataro.cat](http://www.mataro.cat).

## **1.- ASPECTES GENERALS.**

Aquestes bases són les normes generals que regulen tots els processos selectius inclosos a l'Oferta Pública d'Ocupació, per accedir a places de la plantilla de personal laboral i funcionari de l'ajuntament de Mataró.

El nombre de places de l'Oferta Pública d'Ocupació, es podrà augmentar per decret en un 10% addicional, en els termes previstos per l'art. 70 de l'EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público).

Aquestes bases generals i les específiques, seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Mataró i per a totes aquelles persones que d'una o altra manera intervinguin en els processos selectius.

### **1.1 Bases específiques**

Les persones interessades en ocupar alguna/es d'aquestes places, han de conèixer el contingut d'aquestes bases generals i també el de les bases específiques de cada procés selectiu, on es fa constar, com a mínim:

- ▶ Nombre de places i definició.
- ▶ Funcions generals.
- ▶ Requisits específics per participar a la convocatòria.
- ▶ Sistema selectiu.
- ▶ Descripció del tipus de proves i puntuació.
- ▶ Composició de l'òrgan tècnic de selecció.
- ▶ Altres dades específiques de la convocatòria (temaris si s'escauen, etc...).

## **2.- CONDICIONS PER TREBALLAR A L'AJUNTAMENT DE MATARÓ:**

Per a la incorporació d'una persona a l'Ajuntament, cal complir una sèrie de condicions legalment establertes sense les quals no pot ser nomenada o contractada en cap cas.



Aquestes condicions s'han de complir en la data que finalitza el període de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera:

### 2.1. Edat:

Haver complert 16 anys i no superar la data establerta per la jubilació forçosa.

### 2.2. Nacionalitat:

**Places de funcionari/ària de carrera:** Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la UE, **a excepció de** les places d'agent de la Policia Local, on és requisit imprescindible la nacionalitat espanyola.

**Places de personal laboral:** Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé permís de residència.

### 2.3. Coneixement de la llengua castellana:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de demostrar coneixements suficients de castellà superant una prova específica.

**2.4. Formació reglada mínima necessària:** Per accedir a l'Ajuntament de Mataró i a totes les Administracions Públiques, les places es troben agrupades en funció de la titulació mínima necessària per accedir-hi.

CLASSIFICACIÓ PER GRUPS DE TITULACIÓ	CLASSIFICACIÓ PER GRUPS DE TITULACIÓ SEGONS L'EBEP	TITULACIÓ MÍNIMA NECESSÀRIA PER L'ACCÉS
A	A1	Titulació universitària de grau superior
B	A2	Titulació universitària de grau mitjà **
C	C1	Batxiller o tènic.*
D	C2	Graduat en Ensenyament Secundari Obligatori
E	Agrupacions professionals	No requereix cap titulació.*

\* Es poden sol·licitar branques o especialitats tècniques concretes. A les places d'Agrupacions professionals i de grup C1, es podrà demanar com a requisit acreditar dos anys mínim d'antiguitat a una categoria professional determinada, sempre i quan es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, ho prevegi la normativa vigent i la Relació de Llocs corporativa.

\*\* En aquells casos en què s'admeti com a requisit de participació a una convocatòria, acreditar el primer cicle d'una titulació superior a la sol·licitada, aquesta es valorarà com a mèrit.

### 2.5. Coneixement de la llengua catalana:

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria.



## **2.6. Habilitació:**

No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració autonòmica ni de l'Administració local i no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

## **2.7. Capacitat:**

Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

## **2.8. Compatibilitat:**

No exercir cap càrrec, professió o activitat, públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

## **3. SOL·LICITUDS.**

---

La convocatòria o inici del procés selectiu, correspon a la presidència de la Corporació o a la persona o òrgan en qui hagi delegat i es publicarà en extracte al DOGC i BOE i íntegrament al BOP.

### **3.1 Terminis de presentació de sol·licituds.**

És de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació al DOGC. Les convocatòries obertes es poden consultar a la pàgina web municipal.

### **3.2 On adreçar-se**

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Mataró.

#### **Oficina d'atenció ciutadana Centre**

La Riera, 48

#### **Oficina d'atenció ciutadana Cerdanyola**

pg. Ramon Berenguer III, 2-84

#### **Oficina d'atenció ciutadana Rocafonda**

Poeta Josep Punsola 47

Les sol·licituds es troben també a la pàgina web de l'ajuntament ([mataro.cat](http://mataro.cat)) i es podran lliurar en la forma prevista a l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú.

### **3.3 Documentació que s'adjuntarà a la sol·licitud**

La sol·licitud ha d'anar signada per la persona i acompanyada només de l'acreditació dels requisits per formar part de la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar és



responsabilitat de qui ho signa. **Els mèrits professionals es presentaran posteriorment, d'acord amb el punt 5 d'aquestes bases.**

Per acreditar les condicions o requisits de participació, caldrà portar original i còpia o bé còpia compulsada dels següents documents, sense perjudici que a les bases específiques es facin constar altres (ex. carnets de conduir, etc):

- Currículum vitae.
- DNI, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació exigida per participar al procés selectiu o en algunes convocatòries concretes, de l'antiguitat en una determinada categoria professional.
- Nivell de català especificat a la convocatòria, només en cas que es vulgui demanar quedar exempt/a de realitzar la prova corresponent.
- Per les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, només en cas que es vulgui demanar quedar exempt/s de realitzar la prova corresponent, nivell de castellà especificat a la convocatòria.
- Rebut de pagament dels drets d'examen, que es fixaran a les bases específiques de la convocatòria, d'acord amb les ordenances fiscals vigents.

### **3.4 Acreditació dels coneixements de llengua catalana:**

Els coneixements de català que determinin les bases específiques, es poden acreditar de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.  
Les equivalències es poden consultar a: <http://www.gencat.net/oposicions/catalaC.htm>.
- Fent constar a la sol·licitud, que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Mataró.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determini les bases específiques de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **3.5 Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.**

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents, d'acord amb el nivell que determini les bases específiques:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **3.6 Termini per acreditar els coneixements de llengua catalana i castellana.**



Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana dins del termini de presentació de sol·licituds.

Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

### **3.7 Taxes. Exempcions. Devolució de l'import.**

El pagament d'aquesta taxa, es farà efectiu a les Oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o bé per gir postal o telegràfic. Si el pagament s'ha fet a l'Ajuntament, s'adjuntarà a la sol·licitud una fotocòpia del rebut, i si s'ha fet mitjançant gir postal o telegràfic, es farà constar a la sol·licitud la data i número de la tramesa.

Si una persona resultés exclosa del procés selectiu, se li retornarà l'import dels drets d'examen, si ho sol·licita a qualsevol de les oficines d'atenció ciutadana.

### **3.8 Motius d'exclusió del procés selectiu**

Si alguna de les sol·licituds no fa constar que compleix amb les condicions per formar part de la convocatòria, es requerirà l'interessat per que en un termini màxim de 10 dies ho esmeni. Si no ho fes no podrà formar part del procés i, sense cap altre tràmit, s'arxivarà la seva sol·licitud.

### **3.9 Tractament de dades personals**

La presentació de la sol·licitud, suposa el 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.

### **3.10 Custòdia de la documentació.**

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes es conservaran a l'expedient corresponent.

## **4- RESERVA DE PLACES PER PERSONES AMB DISCAPACITATS.**

---

Amb la finalitat d'assolir que el 2% de la plantilla sigui cobert per persones amb discapacitat, es reservarà un mínim del 5% de les vacants de l'OPO per ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'art. 1 de la llei 51/2003, de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal.

En el cas que aquestes places reservades quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.



#### **4.1.- Presentació de sol·licituds per a places reservades:**

Les persones amb discapacitat hauran de fer-ho constar a la sol·licitud i seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials.

L'acreditació es presentarà, juntament amb la resta de documents necessaris per a la contractació o nomenament, durant els 20 dies següents a la proposta de candidats de l'òrgan de selecció.

#### **4.2 Adaptacions per a la realització de les proves:**

Les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat i necessitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i especificar de quin tipus.

## **5.- PRESENTACIÓ I ACREDITACIÓ DELS MÈRITS PROFESSIONALS.**

---

**5.1.- Termini per a l'acreditació dels mèrits professionals.** El Servei de Recursos Humans obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs. Durant aquest període, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessiten, assessorament especialitzat per a acreditar correctament l'historial professional.

#### **5.2.- Acreditació del temps treballat.**

**És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre:** data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o altres de similars.

Per empresaris/ries individuals i professionals, cal presentar l'alta a la declaració censal/ IAE i si s'escau la baixa, juntament amb certificats, visats, factures o altres documents expedits per les empreses clients, que acreditin els projectes realitzats. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (número, nom i cognoms de l'expedidor o raó social i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també la declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.

#### **5.3.-Acreditació de la formació complementària realitzada.**

Sempre que sigui possible, els certificats han de fer constar la durada del curs (nombre d'hores) i el contingut o programa.

## **6. ADMISSIÓ DELS/ DE LES CANDIDATS/ES**

---

#### **6.1.- llista provisional d'admesos i exclosos.**



Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució, que determina també el lloc, data i hora de començament de la primera prova, es publica al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP)*, el tauler d'anuncis i la pàgina web municipal.

### **6.2.- Esmenes a la llista provisional. Llista definitiva de persones admeses i excloses.**

A partir de l'endemà de la publicació al BOP, s'inicia un termini de 15 dies a efectes de possibles al·legacions. L'òrgan que hagi aprovat la llista provisional estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, es procedirà a notificar-la personalment a la persona recurrent en els termes de la Llei 30/92 de Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú i a publicar la modificació al tauler d'anuncis i la pàgina web municipal.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en el termini de 15 dies naturals no hi ha reclamacions acceptades.

### **6.3.- Motius d'exclusió.**

Les persones excloses són aquelles que no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar a la convocatòria, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no compleixen tots els requisits.

## **7.- ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.**

La composició i funcionament dels òrgans tècnics de selecció, que seran de naturalesa col·legiada, ha de garantir l'objectivitat en la seva actuació i la idoneïtat de les persones que l'integrin, ajustant-se en la seva constitució, composició i procediment d'actuació al que disposen la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la Llei 30/1992, de 26 de novembre i altra normativa aplicable.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual, no podrà formar part dels òrgans de selecció, la pertinença als quals serà sempre a títol individual i no de representació o per compte d'altres.

A totes les convocatòries es garantirà la presència entre els vocals d'un/a tècnic/a expert de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o bé, si no fos possible, d'una altra Administració.

No serà membre, però estarà present als processos de selecció, amb veu però sense vot el/la president/a de la Junta de Personal o bé del Comitè de Laborals, o membre d'aquests en qui deleguin, segons es convoquin places de personal funcionari o laboral.



### **7.1.- Assessors i col·laboradors.**

Els òrgans tècnics de selecció, podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar a alguna de les proves o exercicis.

Aquestes persones estaran sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

### **7.2.- Abstenció i recusació dels membres, assessors i col·laboradors dels òrgans tècnics de selecció.**

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció, dels seus col·laboradors i assessors, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 28 i 29 de la Llei 30/92 del Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú. Hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

### **7.3.- Actuacions dels òrgans de selecció.**

No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria, i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Els vocals hauran de posseir titulació igual o superior a la de les places convocades i estar capacitats per avaluar els/les candidats/es. Podrà demanar suport o assessorament tècnic extern si ho considera oportú, limitant aquesta col·laboració a les proves concretes per les que sigui/n designada/es. Totes les persones que formin part del procés selectiu, ja sigui com a membres, suport tècnic o representants dels treballadors, hauran de guardar secret professional i confidencialitat sobre el contingut de les sessions.

Podrà sol·licitar en qualsevol moment que un/a candidat/a acrediti la seva identitat. Serà també aquest òrgan tècnic qui decideixi sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants a processos amb quota de reserva a discapacitats.

Adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves o exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant dels/ de les aspirants es corregeixin sense que es conegui la identitat dels que hi participen.

Es farà pública la relació de persones seleccionades per ordre de puntuació, i elevarà les propostes de nomenament o contractació a l'Alcaldia-Presidència. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.

Els membres aliens a la Corporació meritran les assistències a què es refereix el Reial Decret 236/1988 de 4 de març. El nombre màxim d'assistències que es poden meritran serà de dos per cada exercici de les proves selectives, en el cas que tinguin lloc en més d'una sessió i en diferents dies.

### **7.4.- Calendari de les proves.**





La data, hora i lloc de realització de la primera prova, es faran públics en la resolució que aprova les llistes definitives de persones admeses i excloses.

L'anunci de les dates de la resta de proves, es farà per acord de l'òrgan tècnic de selecció, a la mateixa acta on es publiquin els resultats de les proves ja realitzades.

## **8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.**

---

El sistema de selecció serà preferentment el concurs oposició. En tot cas, les bases específiques determinaran quin és el sistema de selecció, i si és pertinent, els cursos de formació i la fase de prova i/o període de pràctiques.

### **8.1 Comunicació de resultats.**

Els resultats de cada prova es faran públics al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web. També es poden consultar trucant al telèfon d'informació municipal i a totes les oficines d'atenció ciutadana.

### **8.2 Absència d'un/a candidat/a.**

Si alguna persona no assisteix a alguna de les proves quedarà eliminat del procés selectiu, excepte per causes acreditades de força major. En aquest cas, l'òrgan tècnic de selecció, queda facultat per resoldre.

### **8.3.- Resolució d'empats.**

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Les bases específiques podran determinar altres criteris de desempat addicionals.

### **8.4.- Fase d'Oposició.**

**8.4.1 Proves teòriques i/o pràctiques eliminatòries**, basades en els temaris que es fixaran a les bases específiques del procés selectiu, **fins un màxim de 30 punts**. En el cas que existeixin proves teòriques i pràctiques, aquestes segones puntuaran el doble de les primeres.

En el cas de les places de policia local, caldrà superar obligatòriament a més de les corresponents proves teòriques i pràctiques, les proves psicotècniques, mèdiques i el curs específic de l'Escola de Policia de Catalunya.

**8.4.2 Prova de català i/o de castellà.** Si alguna persona no acredita els coneixements de català i/o castellà, realitzarà la/es prova/es corresponent/s abans de la prova pràctica i després de la teòrica.

### **8.5 Valoració de mèrits.**

Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata, durant el període que el servei de Recursos Humans hagi determinat a tal efecte, un cop iniciat el procés selectiu. Podrà tenir caràcter



eliminadori si així ho determinen les bases específiques. La puntuació es sumarà als resultats obtinguts a la fase anterior i serà com a **màxim de 10 punts**.

La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries.

Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament (*veieu l'apartat 5*).

### 8.5.1 Barem de formació. La puntuació màxima a obtenir serà de 4 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, o d'altres llocs de l'Ajuntament que puguin ser ocupats per la plaça convocada.

#### 8.5.1.1 Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

GRUP DE LA/LES PLAÇA/CES	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
A	Altres títols universitaris de grau superior.	0.8
	Suficiència investigadora	0.9
	Doctorat	1
B	Altres títols universitaris de grau mig	0.8
	Títols universitaris de grau superior.	0.9
	Doctorat, suficiència investigadora	1
C	Altres F.P. segon grau, cicles formatius grau superior	0.8
	Títols universitaris de grau mig	0.9
	Títols universitaris de grau superior	1
D	F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior.	0.8
	Títols universitaris de grau mig	0.9
	Títols universitaris de grau superior	1
E	Graduat en E.S.O., graduat escolar, altres d'equivalents	0.8
	F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior.	0.9
	Títols universitaris de grau mig o superior	1

#### 8.5.1.2 Complementària:

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri **general o específica** i es sumarà el total d'hores.

Les bases específiques definiran, per cada procés selectiu concret, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica, sense perjudici dels acords que pugui prendre l'òrgan de selecció en el desenvolupament de les seves funcions.

Si el certificat no especifica el nombre d'hores, es considerarà 1 hora per 'jornada' o 'seminari', 10 hores per 'curs'. Els màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran



300 i 150 respectivament. Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
<b>ESPECÍFICA</b>	50 ≤ 100	0.5
	101 ÷ 175	0.8
	176 ÷ 250	1.2
	251 ÷ 325	1.7
	326 ÷ 400	2.3
	> 400	3
<b>GENERAL</b>	50 ≤ 100	0.3
	101 ÷ 150	0.4
	151 ÷ 200	0.6
	201 ÷ 250	0.8
	> 250	1

#### **8.5.2 Barem d'experiència professional. La puntuació màxim a obtenir serà de 5 punts .**

1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 3 punts.**
2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 2 punts.**
3. Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, **fins un màxim de 3 punts.**

#### **8.5.3 Barem de puntuació d'altres documents que l'òrgan de selecció consideri com a mèrit: màxim d'1 punt.**

Les bases específiques definiran, per cada procés selectiu concret, quins mèrits es puntuen en aquest apartat, sense perjudici dels acords que pugui prendre l'òrgan de selecció en el desenvolupament de les seves funcions.

#### **8.6 Entrevista personal. La puntuació màxima serà de 2 punts.**

L'entrevista personal podrà contenir proves psicotècniques si aquestes no formen part de la fase d'Oposició. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda. Si es decidís no realitzar-la, explicarà els motius a l'acta de sessió corresponent.

#### **8.7 Període de pràctiques o prova.**



De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per les places amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Pel que fa als processos selectius de personal laboral, la incorporació a la/les plaça/ces objecte de convocatòria es realitzarà mitjançant contractació laboral, prèvia superació del període de prova establert en el vigent conveni col·lectiu pel personal laboral en funció de cada categoria professional.

L'article 53 del Decret Legislatiu 1/97, 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, expressa que durant aquest període, cal tenir cura que la persona adquireixi la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge.

#### **8.7.1 Avaluació del rendiment del personal de nou ingrès.**

Durant tot el període de pràctiques o prova, les persones que s'incorporen de nou, tindran un/a tutor/a o responsable, que podrà ser e/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar i donar tot el suport necessari en el seu procés avaluatiu. És obligatori que es planifiquin un mínim de 3 sessions o reunions conjuntes (persona en període de prova/pràctiques, tutor/a i si s'escau, cap de servei). Els objectius són:

- Comunicar amb claredat les seves funcions i el que la organització espera de la persona.
- Determinar conjuntament els objectius a assolir, així com en la forma en que es valorarà el seu rendiment.
- Informar-les de la seva evolució i dels punts de millora a temps de poder-los corregir.
- Donar un adequat recolzament i assessorament i mantenir un canal de comunicació obert i continu..

#### **8.7.2 Mesures de control del procés.**

Juntament amb el manual d'acollida, el servei de Recursos Humans lliurarà a cada persona una enquesta sobre el funcionament de les reunions, que hauran de retornar signada i emplenada com a mínim cada cop que finalitzi, cada una de les tres que s'han de programar. D'aquesta manera, es podrà corregir a temps qualsevol disfunció en l'acollida i seguiment del personal.

Quan hagi passat la meitat del període, el servei de Recursos Humans sol·licitarà un informe de seguiment, que signarà la persona responsable de la seva tutorització i el/la cap corresponent. Quan finalitzi el temps en pràctiques o prova, caldrà un informe final amb les conclusions de l'adequació de la persona al lloc de treball.

El període de prova o pràctiques, és una fase més del procés selectiu, per tant és l'òrgan de selecció qui ha d'acordar la superació o no d'aquest.

Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert la plaça convocada durant un temps igual o superior al de prova o pràctiques, comptant els darrers 5 anys fins la data en què es signi l'acta amb la proposta de candidats/ates.



Si el temps efectiu treballat fos inferior al del període de prova o pràctiques, es restarà del total que estableixi la convocatòria, amb les mateixes condicions del paràgraf anterior.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput a les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

Els períodes de pràctiques i de prova, formen part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la/les persona/nes que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.

## **9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT.**

---

El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per sol·licitar que aportin la documentació necessària.

Si alguna persona no presentés la documentació dins del termini de 20 dies, des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reunís els requisits exigits, no podria ocupar la plaça i quedaria anul·lat el seu nomenament o la seva contractació, sense perjudici de la responsabilitat en que hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

En aquest cas, la presidència de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat, formularia proposta a favor del/s que hagués/sin superat els exercicis, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, i que tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

### **9.1.- Acreditació de discapacitat de grau igual o superior al 33%.**

Les persones que accedeixin a l'Ajuntament per la quota de reserva de places per persones amb discapacitat, hauran de presentar un certificat de l'ICASS, on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Per l'expedició d'aquest darrer certificat, cal adreçar-se a:

- Demarcació de Barcelona, excepte les demarcacions del Vallès Occidental, el Bages i el Berguedà: EVO-laboral, av. Paral·lel, 145, 08004 Barcelona. Telèfon 934.252.244, fax 934.253.906.
- Demarcacions del Vallès Occidental, el Bages i el Berguedà: EVO-laboral, c. Prat de la Riba, 30-32, 08222 Terrassa. Telèfon: 937.858.300, fax: 937.318.138.
- Demarcació de Girona: c. Emili Grahit, 2, 17002 Girona. Telèfon: 972.486.060, fax: 972.486.354.
- Demarcació de Lleida: av. Segre, 5, 25007 Lleida. Telèfon: 973.703.600, fax: 973.242.639.



- Demarcació de Tarragona: excepte les demarcacions del Montsià, la Terra Alta, el Baix Ebre i la Ribera d'Ebre: av. Andorra, 9, 43002 Tarragona. Telèfon: 977.213.471, fax: 977.221.339.
- Demarcació de les Terres de l'Ebre (Montsià, Terra Alta, Baix Ebre i Ribera d'Ebre): c. Ruiz d'Alda, 33, 43870 Amposta. Telèfon: 977.706.534, fax: 977.706.751.

## **9.2.- Nomenament de funcionaris i presa de possessió.**

Els nomenaments dels funcionaris, s'efectuaran per resolució de l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Mataró, o del membre de la Corporació en qui delegui, i es publicaran al BOP.

La presa de possessió s'haurà de fer dins el termini d'un mes a partir de la data de publicació dels nomenaments o de la data de finalització del període de pràctiques, davant el Secretari de la Corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

## **9.3 Règim d'incompatibilitats.**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

# **10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

## **10.1 Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.**

Quan aquests actes decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis i resta de mitjans de l'Ajuntament.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones candidates podran formular, al llarg del procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents, per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

## **10.2 Contra aquestes bases.**

D'acord amb l'art. 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes Bases a informació pública durant 20 dies comptadors des de la publicació al DOGC de l'anunci amb les referències d'on poden ser consultades. Si alguna persona hagués de presentar d'al·legacions, ho farà per escrit a qualsevol de les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament.

Finalitzat el període d'informació pública i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, podent interposar directament recurs



contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució a les al·legacions presentades.

Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de Reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

### **10.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de la Consellera delegada de Serveis Centrals.**

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recursos contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals els interessats vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

## **11.- LLISTES D'ESPERA.**

---

Aquelles persones que, com a mínim hagin superat una de les proves eliminatòries, podran formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació i tindran un període de vigència de dos anys. Un cop elaborades, es penjaran al taulell d'anuncis i el servei de Recursos Humans en facilitarà còpia a les persones interessades que la demanin. En cas d'empat a la suma de punts, es realitzarà un sorteig que estableixi l'ordre i es farà constar a l'acta corresponent.

Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la llista d'espera, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc a cobrir. Per dur a terme l'entrevista es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones. En l'entrevista hi serà present el/la president/ta de la Junta de Personal o del comitè o membre d'aquests òrgans en qui deleguin, segons es tracti de places de personal funcionari o laboral.

LA CONSELLERA DELEGADA DE L'ÀREA DE SERVEIS CENTRALS  
Montserrat López Figueroa