

BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT)



Ajuntament de Mataró

Aprovades per acord de ple de 17 de gener de 2019 i publicades al BOPB de 5 de febrer de 2019 i DOGC de 8 de febrer de 2019.

ÍNDEX

1. OBJECTE DE LES BASES	6
2. JUSTIFICACIÓ	6
3. PUBLICITAT I CONTINGUT DE LES CONVOCATÒRIES	6
4. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ	7
4.1. Nacionalitat	7
4.2. Edat	7
4.3. Formació reglada mínima necessària	7
4.4. Habilitació	8
4.5. Capacitat funcional	8
4.6. Coneixement de la llengua catalana	9
4.7. Coneixement de la llengua espanyola	9
4.8. Drets d'examen	9
5. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ	9
5.1. Compliment dels requisits d'admissió	9
5.2. Compliment dels requisits d'aptitud	9
5.3. Acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud	9
5.4. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves	10
5.5. Acreditació dels coneixements de llengua catalana	10
5.6. Acreditació dels coneixements de llengua espanyola	10
6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	11
6.1. Terminis de presentació de les sol·licituds	11
6.2. Sol·licitud de participació	11
6.3. Pagament dels drets d'examen	11
7. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ	11
8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES	12
8.1. Llista provisional de persones admeses i excloses	12
8.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses	12
8.3. Motius d'exclusió	12
9. COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ	13
9.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores	13
9.2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores	14
9.3. Actuacions dels òrgans de selecció	14
10. INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL PROCÉS SELECTIU	15
10.1. Sistema de selecció	15
10.2. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves	15
10.3. Publicitat dels resultats del procés selectiu	15
10.4. Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes	15

11. FASES DEL PROCÉS SELECTIU	16
11.1. Fase oposició: 34 punts	16
11.1.1. Prova de llengua catalana	16
11.1.2. Prova de llengua espanyola	16
11.1.3. Proves de coneixements d'altres llengües	17
11.1.4. Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació	17
11.1.5. Prova teòrica, de caràcter eliminatori, basada en el temari que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria	17
11.1.6. Prova pràctica, de caràcter eliminatori, basada en les funcions del lloc de treball	18
11.1.7. Avaluació psicològica de competències i personalitat	18
11.2. Fase concurs de mèrits: 23 punts	18
11.2.1. Definició de mèrit	18
11.2.2. Declaració responsable de l'historial professional	19
11.2.3. Valoració de la formació (màxim 4 punts)	19
11.2.3.1. FORMACIÓ REGLADA	19
11.2.3.2. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	20
11.2.4. Valoració d'experiència professional: màxim 19 punts	21
12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES	22
13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ	22
14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES	23
14.1. contracte indefinit fix	23
14.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera	23
14.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques	23
14.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques	23
14.4.1. Òrgan competent	24
15. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX	25
15.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera	25
15.2. Contractació laboral fix	25
16. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS	25
17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS	26
18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS	26
18.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases	26
18.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció	26
18.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia / Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui	26
19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL	26

ANNEXES	27
ANNEX 1	27
BONES PRÀCTIQUES DE SELECCIÓ	27
ACCÉS, PROMOCIÓ I PROVISIÓ A L'AJUNTAMENT DE MATARÓ	27
1. Àmbit d'aplicació	27
2. Justificació	27
3. Com a Administració Pública socialment responsable, s'han de complir en tot moment els següents principis, deures i valors	27
4. Drets i deures de les persones candidates	29

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se a al web municipal <http://www.mataro.cat>, apartat 'treballa a l'Ajuntament'. També es poden fer consultes a seleccio@ajmataro.cat.

1. OBJECTE DE LES BASES

Aquestes bases generals regulen ÚNICAMENT els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral de les places que l'Ajuntament identifiqi dins de l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018 amb el distintiu COT (consolidació de l'ocupació temporal). Les places que no es trobin dins d'aquest supòsit es regulen per les bases generals vigents en el moment en què aquestes es convoquin.

2. JUSTIFICACIÓ

Els antecedents normatius dels processos d'estabilització o consolidació es troben a la DT 6a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de *Medidas para la reforma de la función pública* (LMRFP). Els processos de consolidació d'ocupació són una excepció al principi constitucional d'igualtat en l'accés a l'ocupació pública.

Els antecedents més propers es troben a la DT 4a del text refós de la Llei de l'*Estatut bàsic de l'empleat públic* (TRLEBEP). Per aquest motiu, la jurisprudència constitucional reconeix vàlida a aquests processos sempre i quan compleixen les condicions següents:

- Són processos excepcionals deguts a una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2015, data que fixa la *Llei de pressupostos generals de l'Estat* per al 2018, per delimitar la via de la COT.
- Es donen per una única vegada, per tant, un cop finalitzats els processos selectius definits a l'aprovació de l'*Oferta d'Ocupació Pública* com a COT, aquestes bases quedaran derogades sense més tràmit.
- Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la LPGE de 2018.

3. PUBLICITAT I CONTINGUT DE LES CONVOCATÒRIES

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases específiques que el regulin, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

Les persones interessades a participar en les convocatòries han de conèixer el contingut d'aquestes bases generals. Les bases específiques contindran, com a mínim:

- Tipus de places, categoria, grup de titulació (AP, C2, C1, B, A2, A1).
- Lloc/s de treball i funcions.
- Relació laboral o funcional i durada i condicions de treball generals (jornada, salari, adscripció a lloc de treball).
- 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, etc.).

4. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la manera que es preveu a la base general tercera.

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

4.1. Nacionalitat

Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

4.2. Edat

Cal haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

4.3. Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a efectes professionals, recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

GRUP PLAÇA	TÍTOL DE FORMACIÓ REGLADA
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
B	Tècnic/a superior
C1	Batxiller o tècnic
C2	Graduat/da en ESO
AP	La que es determini a la relació de llocs de treball vigent

4.4. Habilitació

No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant una 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.

Habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat. De conformitat amb la Llei de Protecció Jurídica al Menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

4.5. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures 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 i per prestar el servei públic corresponent.

Així mateix, cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

4.6. Coneixement de la llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.

El nivell de coneixement de la llengua catalana es farà constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

4.7. Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

4.8. Drets d'examen

Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació. D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar inscrites a l'INEM, OTG, SOC o altres oficines públiques d'ocupació, com a demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament.

5. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Tota la documentació que es presenti per participar en els processos selectius que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), en llengua anglesa, o en llengua francesa, haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

5.1. Compliment dels requisits d'admissió:

Són aquells sense els quals no es pot participar en una convocatòria. La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que ho acrediti, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

5.2. Compliment dels requisits d'aptitud:

Són aquells que no impedeixen la participació en el procés selectiu però, si no es tenen, cal superar una prova d'aptitud obligatòria. La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

5.3. Acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud:

Com a norma general, l'acreditació dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclòsa del procés i perdrà tots els drets.

5.4. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

Excepcionalment, i només en el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedid per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

5.5. Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

- 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 la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Mataró, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Mataró, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin 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*.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

5.6. Acreditació dels coneixements de llengua espanyola.

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

Places dels grups A1, A2, B, C1 i C2:

Nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el *Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre*, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedid per les escoles oficials d'idiomes.

Places d'Agrupacions Professionals sense requisit de titulació:

Nivell intermedi de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o B2) que estableix el *Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre*, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedid per les escoles oficials d'idiomes.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 Terminis de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web municipal, apartat 'treballa a l'Ajuntament'.

6.2 Sol·licitud de participació

Per participar a les convocatòries, la persona haurà de presentar una sol·licitud, que es podrà emplenar en línia a través de la pàgina web municipal, en la qual declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives. La sol·licitud de participació es pot presentar pels següents mitjans:

- Preferentment, pel registre electrònic de l'Ajuntament de Mataró (sol·licitud en línia a la pàgina web municipal) o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
- De manera presencial, a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament, Oficines d'atenció ciutadana
- A les oficines de Correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

6.3 Pagament dels drets d'examen

Les taxes tindran l'import que marquin en cada moment les Ordenances Fiscals corresponents segons el grup al qual pertanyi la convocatòria. El pagament de taxes es podrà fer a través de les entitats bancàries col·laboradores (indicades en cada cas al rebut corresponent) o per mitjans telemàtics. També s'acceptarà el pagament de les taxes per gir postal o telegràfic. En aquest cas caldrà fer arribar a l'Ajuntament de Mataró una còpia del comprovant de pagament juntament amb una còpia de la sol·licitud de participació al procés.

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament, adjuntant còpia del document oficial d'identitat i fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demanant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

7. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

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

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius serà el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud de participació. Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

8.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

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 en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. De conformitat amb els criteris establerts al document de bones pràctiques (annex 1), es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic* (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades.

A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova. Les actes amb els resultats dels diferents exercicis es publicaran amb el número de registre de la persona i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals. L'acta final farà constar els noms de les persones seleccionades quan es tracti de places en propietat o fixes, i els números de registres quan es tracti de processos temporals per crear borses de treball.

8.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

8.3 Motius d'exclusió

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

9. COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de *Régimen Jurídico del Sector Público*.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 3 titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Per garantir aquests principis, l'Ajuntament de Mataró posarà en marxa accions formatives sobre el document de bones pràctiques en matèria de selecció, annexat a aquestes bases, l'avaluació de competències, els diferents tipus de proves existents i l'entrevista personal.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i tres membres vocals. La presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones, motiu pel qual es reserva als tècnics de la direcció de Recursos Humans, excepte si a les bases específiques es motivés una altra circumstància. Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa en avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Dos dels tres membres vocals seran persones en actiu d'altres Administracions Públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal. En cas d'absència del/ de la president/a i del seu suplent/a serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/ de la secretari/ària i del seu suplent, serà substituït pel membre de l'òrgan de menor edat.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

9.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores

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

El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o del Comitè d'Empresa, en funció de la naturalesa de la plaça o places objecte de convocatòria, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

A banda, i de conformitat amb l'art. 40.1.a, del text refós de la *Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic* (TRLEBEP) i l'acord de Ple de l'Ajuntament de Mataró, de 5 de novembre de 2009, les juntes de personal i els delegats de personal tenen dret a rebre informació sobre els processos selectius:

- Rebre les bases específiques, prèviament a la seva aprovació, a fi que aportin aspectes de millora i recomanacions o que facin les consultes que necessitin.
- Que se'ls mostri i expliqui el contingut i la distribució de puntuació de les proves, en el moment que les persones candidates accedeixin a les aules o als espais previstos per a l'avaluació.
- Conèixer els criteris de correcció de les proves un cop publicades les actes corresponents i, en definitiva, a accedir a l'expedient de selecció i a tota la informació relativa al procés selectiu, un cop aquest ha finalitzat.

A l'efecte del que preveu el *Decret 161/2002, d'11 de juny*, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores i les observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

9.2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic* (en endavant, LRJSP).

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 hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant 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.

9.3. Actuacions dels òrgans de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir 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, indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el *Reial Decret 462/2002, de 24 de maig*.

10. INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL PROCÉS SELECTIU

10.1. Sistema de selecció

Els processos selectius de COT s'han de convocar mitjançant el sistema de concurs oposició, tal com es dedueix de la disposició transitòria quarta del TRLEBEP, que fa referència a l'existència d'aquestes dues fases. Les proves han de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball de cada convocatòria. A la fase de concurs, es podrà valorar, entre d'altres mèrits, el temps de serveis prestats en les Administracions Públiques i l'experiència en els llocs de treball convocats.

De conformitat amb l'art. 61 del TRLEBEP, en tot moment es vetllarà per a què els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Aquestes podran consistir en la comprovació de coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de forma oral o escrita, la realització d'exercicis que demostrin habilitats i destreses, el domini de llengües estrangeres i, si escau, la superació de proves físiques. En els processos selectius que incloguin proves de capacitat i valoració de mèrits, aquests no podran per sí mateixos determinar el resultat final del procés selectiu. Les proves poden complementar-se amb la superació de cursos, períodes de pràctiques, exposició curricular per part dels candidats, proves psicotècniques i realització d'entrevistes. Si escau es podrà exigir reconeixement mèdic.

10.2. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

Les actuacions de les persones que es relacionin, directament o indirecta, amb un procés de selecció d'aquest Ajuntament, han d'ajustar-se, en la part que els afecti, a allò previst a l'annex 1 d'aquestes bases sobre bones pràctiques dels processos selectius de l'Ajuntament de Mataró, que és d'obligat compliment per a totes les persones que hi estan involucrades.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma.

En qualsevol cas, és l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre. Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

10.3. Publicitat dels resultats del procés selectiu

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la pàgina web municipal (www.mataro.cat). També es poden consultar trucant al telèfon d'informació municipal i a totes les oficines d'atenció ciutadana.

10.4. Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes

De tots els processos selectius, l'Ajuntament facilitarà un recull de proves de coneixements realitzades i els seus solucionaris, que serà publicat a la pàgina web. Sense perjudici dels drets de les persones interessades en els processos selectius, i/o d'allò que pugui derivar-se de reclamacions i recursos i amb l'objectiu de garantir la seva capacitat predictiva futura, les proves pràctiques i psicotècniques pròpies, dissenyades per avaluar competències amb un elevat contingut actitudinal, motivacional i, en definitiva, psicològic, no es faran públiques.

11. FASES DEL PROCÉS SELECTIU

Els processos es dissenyen amb l'objectiu d'identificar i seleccionar la/les persona/es amb el perfil competencial més adequat per als llocs de treball que es convoquin. Amb aquest propòsit, l'Ajuntament ha d'utilitzar tots els recursos tècnics que consideri necessaris per a una òptima avaluació.

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus es concretaran a les bases específiques de la convocatòria.

L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

Les bases específiques o els acords previs a la realització de les proves, presos per l'òrgan tècnic o tribunal qualificador, informaran a les persones interessades, com a mínim, dels següents aspectes:

- Tipus de prova (qüestionari, desenvolupament de temes, supòsits pràctics, entrevistes, etc).
- Sistema d'avaluació (competències a avaluar, puntuació assignada a cada pregunta, tipus de penalitzacions en les proves tipus test, etc).
- Opció de lectura pública dels exercicis.
- Opció de consulta de material.
- Període de prova o pràctiques.
- Altres.

Les bases específiques faran constar una descripció del lloc, les competències que s'avaluaran, el tipus de proves i un temari que permeti a les persones participants preparar-les. Com a norma general, es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi o s'hagi pogut preparar, resolent exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se un dia de feina.

11.1. Fase oposició: 34 punts

La puntuació màxima a obtenir serà de 34 punts i la mínima requerida per superar-la serà, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, excepte si la prova no té caràcter eliminatori. Les proves teòriques es valoraran sobre 7 punts i les pràctiques sobre 24.

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

11.1.1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

11.1.2. Prova de llengua espanyola

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

11.1.3. Proves de coneixements d'altres llengües

Es podran portar a terme proves d'altres idiomes, si així s'estableix a les bases específiques de cada procés selectiu.

Les persones aspirants que disposin del nivell exigít en cada convocatòria, i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar aquesta prova.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

11.1.4. Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació

Es podran realitzar proves per avaluar aquesta competència transversal, si així s'estableix a les bases específiques de cada procés selectiu. Les persones que tinguin el nivell exigít i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

11.1.5. Prova teòrica, de caràcter eliminatori, basada en el temari que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria

La prova serà de tipus test, es puntuarà sobre 7 punts i seran necessaris 3,5 per superar-la. El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local. En concret, per totes les places (plantilla de personal laboral i funcionaris):

- grup A1: 90 temes.
- grup A2: 60 temes
- grup C1: 40 temes
- grup C2: 20 temes
- grup AP: 10 temes.

El contingut dels temaris s'ajustarà als requeriments dels llocs de treball convocats, i només en les places que realitzen funcions pròpies de l'Escala d'Administració General contindrà temari general.

El col·lectiu de docents, en tant que és personal laboral, es regula supletòriament pel Reial decret 276/2007, de 23 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents a què es refereix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i es regula el règim transitori d'ingrés a què es refereix la disposició transitòria dissetena de la Llei esmentada (BOE núm. 53, de 2.3.2007). Pel que fa al nombre de temes, serà de 72 per les places del subgrup A1 i de 48 per les places de subgrup A2, per equiparació amb el nombre de temes que proposa la Generalitat per als cossos docents.

Els continguts dels temaris s'ajustaran a les necessitats i als perfils competencials i formatius dels centres docents de l'Ajuntament. La fase de concurs i la fase d'oposició s'ajustaran a aquestes bases generals i, en tot allò que no quedi recollit, al reglament esmentat.

11.1.6 Prova pràctica, de caràcter eliminatori, basada en les funcions del lloc de treball

La prova es puntuarà sobre 24 punts i seran necessaris 12 punts per superar-la.

Quan es convoquin a la vegada diferents llocs de treball de la mateixa categoria professional, l'aspirant podrà triar entre diversos casos pràctics que proposarà l'òrgan de selecció. Cada cas correspondrà a cadascuna de les descripcions de funcions, d'acord amb les bases específiques. Les proves han de garantir que, qualsevol persona que s'hagi preparat el temari, la pugui resoldre. En el cas que es tracti de proves situacionals tipus *role-playing*, es gravaran en les condicions que es fan constar a l'apartat següent i al document de bones pràctiques en matèria de selecció de personal, annex 1 d'aquestes bases.

11.1.7 Avaluació psicològica de competències i personalitat.

No tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà sobre 3 punts.

L'entrevista personal serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport sempre que les persones candidates siguin informades prèviament, ja sigui a la resolució d'admesos i exclosos o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquest/a prova/es psicotècnica/ques.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i acordarà les competències a avaluar i el pes que tindrà cadascuna sobre els 3 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

Tal com indica el document de bones pràctiques, en la selecció de personal d'aquest Ajuntament (annex 1 d'aquestes bases) és obligatori fer gravació audiovisual de les entrevistes i proves situacionals tipus *role-playing*, de processos per places de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases generals i a les específiques.

A tal efecte, a les sol·licituds de participació d'un procés de selecció, s'inclourà una autorització del candidat que permeti la gravació de la fase d'entrevista i les proves situacionals tipus *role-playing*, amb la finalitat exclusiva determinada al paràgraf anterior. En cap cas aquesta gravació serà objecte de divulgació sense el consentiment exprés i previ de la persona afectada.

Quòrum necessari: per les seves particularitats i atès que, tal com s'indica al paràgraf primer, l'entrevista serà dirigida sempre per un/a psicòleg/oga, serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres, assessors i observadors de l'òrgan. L'informe que emetrà el/la psicòleg/oga es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, es convocarà a l'entrevista a **tothom que tingui opció matemàtica** a obtenir una de les places convocades i fins a un 20% més en el cas que es prevegui necessari.

11.2. Fase concurs de mèrits: 23 punts

El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

11.2.1. Definició de mèrit

Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc.
- La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin.
- Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, permisos de conduir vehicles, certificats de professionalitat o d'altres, títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada i altres.
- L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Mataró o a d'altres Administracions. Només es valorarà l'experiència cotitzada en alguns dels règims de la seguretat social.

11.2.2. Declaració responsable de l'història professional.

Un cop reunit i constituït l'òrgan de selecció, aquest acordarà obrir un termini específic per a la declaració i acreditació dels mèrits i dels requisits. Cada persona candidata haurà de lliurar una declaració responsable de l'història professional, d'acord amb el model de presentació, forma i termini que posi al seu abast l'Ajuntament. A aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit, i caldrà presentarr-lo/s en el termini i forma que determini l'Ajuntament.

La documentació que es mostri haurà de ser original.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial) de la manera que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional.

Caldrà mostrar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o *faig constar* d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

Forma d'acreditació de la formació.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

11.2.3. Valoració de la formació (màxim 4 punts).

11.2.3.1 FORMACIÓ REGLADA:

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. La puntuació màxima a obtenir són 2 punts:

Places del grup A	CFGS (només en convocatòries de docents)	1 punt
	Postgrau o màster no reglat	1,5 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts
Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,5 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts
Places del grup AP	ESO	1,5 punts
	CFGM	1,75 punts
	CFGS, titulació universitària	2 punts

11.2.3.2 FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases, fins a un màxim de 4 punts.

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

Les bases específiques definiran, per a cada procés selectiu, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	10 a 25	0.5
	25 a 50	1
	51 a 100	1.5
	101 a 175	2
	176 a 250	2,5
	251a 325	3
	326 a 400	3,5
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

Coneixements d'idiomes.

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

NIVELL	PUNTUACIÓ
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,5

Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
bàsic	0,2
mitjà	0,5
superior	1

Altres que es concretin a les bases específiques del procés selectiu:

- Conducció de vehicles, 0,4 per cada permís relacionat amb les funcions del lloc.
- Certificats de professionalitat, 0,3.
- Ponent, formador/a, a raó de 0,2 i fins a un màxim de 2 punts.
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals (innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, etc), a raó de 0,2 fins a un màxim de 2 punts.
- Etc.

11.2.4 Valoració d'experiència professional: màxim 19 punts.

- **Experiència a l'Ajuntament de Mataró** en funcions equivalents al lloc de treball, d'acord amb la descripció de les bases: 0,20 per cada mes treballat.
- **Experiència en altres Administracions** en funcions equivalents al lloc de treball: 0,10 per cada mes treballat.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase de l'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada, per cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça o contracte, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista d'admesos i a l'acta final.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

Recursos Humans sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (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.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies naturals, des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedarien anul·lats, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

14.1. contracte indefinit fix.

A la resolució del contracte de treball es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional al conveni de personal laboral, respectivament.

14.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per a la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari, amb independència del grup o categoria professional, excepte per al col·lectiu de conserges i si fos el cas, d'oficis. En aquest cas serà d'aplicació allò establert per al col·lectiu de conserges i d'oficis del règim laboral.

Quan els períodes de prova o pràctiques formin part del procés selectiu si, d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, per la qual cosa es cridaria, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

14.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

Si s'ha previst la realització d'un curs selectiu com a part integrant del procés, el període de pràctiques definit en aquesta base s'iniciarà un cop finalitzada i aprovada aquesta formació, excepte si les bases específiques determinessin una altra opció.

Aquest termini quedarà convalidat si la persona ja hagués cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Mataró, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

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

14.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques

De conformitat amb l'art. 8.3 de l'acord i el conveni del personal de l'Ajuntament, el/la cap jeràrquic tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones per tal que que tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/ prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

- Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò l'organització n'espera.
- Informar-li sobre la seva evolució i els punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Proporcionar-li un recolzament i assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï la contractació o el nomenament, Recursos Humans facilitarà un formulari obert amb el qual es treballarà col·laborativament amb cada responsable del servei. El document final ha de fer constar la següent informació:

- Lloc de treball
- funcions que cal desenvolupar
- competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació
- evidències de conducta que s'observaran per a cada competència
- nom de la persona que serà tutor/a
- nom del cap o persona responsable
- nom de la persona avaluada
- terminis del període de prova
- dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. S'hauran de realitzar, com a mínim dues sessions: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.
- breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència. Recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc).
- propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).
- respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions
- resultat de l'avaluació: apte/a, no apte/a

Prèviament a la finalització del període de pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació, signat per la persona avaluada i el seu responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament. La vigència d'aquest informe es limita al temps del procés selectiu o, si és el cas, al de les borses temporals. Per tant, restaria sense efectes per a futures convocatòries.

14.4.1. Òrgan competent:

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions indefinides-fixes derivades de l'*Oferta d'Ocupació Pública*, el període de prova o de pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. En contractacions temporals i nomenaments interins, ja siguin derivats de la creació de borses de treball o de llistes d'espera generades a partir d'un procés d'OOP, qui proposa és la direcció de Recursos Humans. En tots dos casos, qui té la competència per resoldre és l'Alcalde o la persona en qui hagi delegat.

15. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcaldia Presidència, o el membre de la Corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

15.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera

Prèviament al nomenament i com a màxim dins del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes de persones aprovades, aquestes hauran hagut d'aportar els documents originals de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

Finalitzat aquest període, l'Alcalde-president ha de nomenar funcionàries les persones proposades en el període màxim d'un mes. Els nomenaments s'han de publicar al BOPB.

L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troba regulat al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'ha d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15.2. Contractació laboral fix

En el cas de cobertures de places definitives de personal laboral es procedirà a la publicació de l'anunci de la contractació al BOPB.

La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

16. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament a un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball com a "base genèric", si les bases específiques no recullen altra destinació. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

Per a l'assignació de places es tindran en compte els següents elements: l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, els requisits establerts a la relació de llocs de treball i l'informe d'adequació al lloc de Recursos Humans.

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral 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, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, 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.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

18.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

18.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

18.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui

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 recurs 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 les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

ANNEXES:

1. Bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Mataró.

ANNEX 1

BONES PRÀCTIQUES DE SELECCIÓ

ACCÉS, PROMOCIÓ I PROVISIÓ A L'AJUNTAMENT DE MATARÓ

1. Àmbit d'aplicació

Aquest document s'emmarca dins dels projectes de **responsabilitat social corporativa** i va dirigit als membres dels òrgans de selecció, secretari/a de l'òrgan, assessors/es i personal tècnic col·laborador, personal de suport en la realització de les proves i, en general, a tothom que es relacioni directament o indirecta amb un procés selectiu d'aquest Ajuntament. La part final es dedica a concretar els drets i deures de les persones que participen com a candidates a treballar a l'Ajuntament de Mataró.

2. Justificació

Els principis ètics es troben recollits amb caràcter general al text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i fan referència a les normes ètiques i els valors que ha de complir la conducta del personal de les Administracions públiques en l'exercici de les seves funcions. Són inspiradors i fonamenten la redacció d'aquest document. Resumidament:

- **objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia i respecte a la igualtat d'oportunitats.**

Aquests principis inspiren les actuacions del personal al llarg de tot el procés selectiu i es concreten en els punts següents:

- respectar la Constitució i la resta de normes integradores de l'ordenament jurídic
- actuar tenint en compte els interessos generals, amb bona fe i respecte pels drets i les llibertats fonamentals
- evitar qualsevol actitud discriminatòria
- abstenir-se de participar en assumptes en els quals tinguin un interès personal o que puguin plantejar un conflicte d'interessos
- rebutjar qualsevol tracte de favor o privilegi,
- mostrar discreció i mantenir en secret els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec
- no fer ús de la informació per benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

3. Com a Administració Pública socialment responsable, s'han de complir en tot moment els següents principis, deures i valors:

a. Sotmetiment a les bases reguladores dels processos selectius corporatius: Les bases generals i específiques són les normes que regulen tots els processos selectius d'aquest Ajuntament. Són de compliment obligatori per a totes aquelles persones que, d'una o altra manera intervinguin en els processos selectius.

b. Imparcialitat i no discriminació. L'actuació de l'òrgan de selecció ha de ser imparcial, professional, objectiva, idònia i íntegra. Tots els membres són responsables de respectar i de fer que es respectin els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

c. Principi d'igualtat, mèrit i capacitat en la realització de les proves. El disseny, desenvolupament i valoració de les diferents parts i proves del procés, s'ha de consensuar amb tot l'òrgan i ha de basar-se estrictament en la informació pública a la qual hagi tingut accés tota persona interessada en el procés. El disseny de les proves ha de garantir que es poden realitzar amb igualtat d'oportunitats i que s'avaluen competències apropiades, vinculades al lloc de treball, amb independència de la seva forma d'adquisició. Queda totalment prohibit utilitzar projectes concrets en els quals treballin o hagin estat treballant, directa o indirectament, persones que es presentin com a candidats/es al procés selectiu. Aquest codi de bones pràctiques vol incorporar específicament els requisits que han de prevaler en tot moment a les entrevistes i proves situacionals tipus *role-playing*, pel fet que són proves de gran valor predictiu però en les quals, òbviament, no es pot garantir l'anonimat en la correcció i per tant, es fa més difícil detectar una possible discriminació. Són els següents:

- Obligació que es designi un/a psicòleg/oga, amb acreditada expertesa en entrevistes de selecció, com a persona responsable d'aquestes parts del procés;
- Obligació de fer gravació audiovisual en els processos selectius per a places de funcionari/ària de carrera o de personal laboral fix
- Prohibició d'utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquest document, a les bases generals i a les bases específiques.

d. Obligació de preservar la imatge de l'Ajuntament, de la Institució que representa i de l'objectivitat dels seus processos selectius. La manera d'interactuar amb les persones candidates durant el procés de selecció ha de basar-se en el sentit comú i cal evitar qualsevol conducta que els aspirants puguin percebre com a subjectiva o parcial. Així, per exemple, que els membres de l'òrgan reconeixin a persones candidates s'evitaran les salutacions efusives o qualsevol altra manifestació evident de coneixença que pogués incomodar la resta de persones candidates o generar dubtes sobre la imparcialitat i objectivitat dels membres de l'òrgan de selecció.

e. Obligació de guardar la confidencialitat i el secret de tot allò que es conegui, fins a la seva publicitat. Les bases específiques són públiques un cop s'acorden per l'òrgan competent. No obstant això, durant la seva elaboració es treballa de forma participativa i paritària. De la mateixa manera, les proves es treballen col·laborativament entre els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb persones assessores expertes en la matèria. La persona que tingui accés a aquesta informació és responsable que no es difongui ni circuli, dins o fora de l'Ajuntament.

f. Expertesa en la matèria. La composició i funcionament dels òrgans tècnics de selecció és de naturalesa col·legiada i els membres que la componen han de ser experts en l'àmbit o àmbits d'avaluació que els correspongui, d'acord amb el perfil professional que s'estigui seleccionant.

g. Recusació i abstenció. Totes les persones membres dels òrgans de selecció, col·laboradores o assessores, tenen l'obligació de respectar les causes de recusació i d'abstenció que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP). 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 durant 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.

h. Secret de les deliberacions i del contingut de les sessions. Tota la informació i el contingut de les sessions dels òrgans de selecció, ja sigui en format presencial o en d'altres entorns com el correu electrònic, que no sigui expressament publicada, té caràcter confidencial i no es pot difondre ni abans, ni durant, ni després del procés selectiu.

i. Obligació de fer publicitat i d'actuar amb transparència en totes les parts del procés selectiu. En la mesura que no sigui contraproduent per l'acompliment de l'objectiu del procés selectiu, l'Ajuntament ha de fer públics tots els acords, de tràmit i finals, que afectin el procés.

j. Obligació de l'òrgan de selecció de donar accés a l'expedient. L'òrgan de selecció ha de facilitar que les persones candidates puguin accedir al contingut de l'expedient i, en particular, a tota la documentació que sigui fonamental per entendre l'obtenció d'una determinada puntuació.

k. Obligació de vetllar, de tenir present en tot moment i de respectar, els drets de les persones candidates d'acord amb l'apartat següent.

4. Drets i deures de les persones candidates

Les persones que participen als processos selectius com a candidates a treballar a l'Ajuntament de Mataró, tenen:

a. Dret que l'espai i condicions de les proves s'adaptin a les seves necessitats psicofísiques. L'òrgan tècnic decidirà sobre les peticions d'adaptacions d'acord amb l'informe vinculant que emeti l'òrgan competent de la Generalitat.

b. Dret que l'organització de les proves hagi previst descansos i sortides de l'aula, com a mínim cada dues hores, excepte en casos amb necessitats especials. En aquest darrer supòsit, l'organització ha de fer tots els esforços possibles per adaptar la prova. No obstant, recau en la persona candidata l'obligació de comunicar-ho a algú responsable, amb temps suficient per gestionar la situació i no posar en risc l'interès general.

c. Dret que es mantingui l'anonimat sobre la seva identitat. L'Ajuntament està obligat a adoptar totes les mesures necessàries per garantir l'anonimat de la persona que és candidata d'un procés selectiu. No obstant, també està obligat a facilitar l'exercici dels drets sobre abstenció i recusació, d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP), així com a aplicar la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei de protecció de dades. Amb aquests propòsits, s'ha de donar a conèixer la identitat de les persones que participen als processos selectius, però aquesta informació no ha d'aparèixer associada al número de registre, que és la dada que utilitza aquest Ajuntament durant el procés de selecció i per publicar els resultats.

d. Dret que se'ls faciliti l'accés a tota la regulació que afecta la posició obtinguda en un procés selectiu. L'Ajuntament ha de facilitar l'accés a les bases generals, a les específiques, als criteris de gestió de les llistes d'espera i a qualsevol altra normativa o resolucions corporatives que puguin afectar els seus interessos com a candidat/a.

e. Dret que se'ls doni audiència, per part de l'òrgan de selecció, i poder accedir a l'expedient del procés selectiu.

f. Dret que se'ls faciliti un formulari de declaració responsable, si així ho han previst les bases reguladores o els acords de l'òrgan de selecció. De conformitat amb l'art. 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, una declaració responsable permet el reconeixement o exercici d'un dret, sense perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tinguin atribuïdes les Administracions Públiques i ha de contenir la signatura del declarant. L'òrgan de selecció pot sol·licitar que la persona candidata lliuri una declaració responsable, sota la seva responsabilitat, on manifesti que compleix els requisits o que disposa de determinats mèrits acreditables documentalment. La declaració responsable ha de recollir de manera expressa quins són aquests documents i l'Ajuntament podrà requerir-los en qualsevol moment, totalment o parcial.

g. Dret a rebre un tracte respectuós i igualitari per part dels membres de l'òrgan de selecció.

h. Dret que es mantingui l'anonimat sobre la seva identitat. L'Ajuntament està obligat a adoptar totes les mesures necessàries per garantir l'anonimat de la persona abans, durant i després del procés selectiu, sempre que el disseny i execució de la prova no sigui incompatible amb aquesta garantia.

i. Dret que es faciliti l'accés a tota la regulació que afecta la posició obtinguda en un procés selectiu. L'Ajuntament ha de facilitar a la persona l'accés a les bases generals, a les específiques i als criteris de gestió de les llistes d'espera, així com a qualsevol altra normativa o resolucions corporatives que puguin afectar els seus interessos com a candidat/a.

j. Dret que se'ls doni audiència, per part de l'òrgan de selecció, per poder accedir a l'expedient del procés selectiu.

Tanmateix, les persones candidates han de complir amb els següents **deures**:

a. Obligació d'identificar-se amb un document vàlid i vigent. Han d'assistir a les proves amb un document acreditatiu de la seva identitat i mostrar-lo si una persona de l'organització del procés selectiu, sigui o no membre del tribunal, així els ho requereix.

b. Obligació de mantenir un comportament adequat durant l'execució dels exercicis i de les proves. És obligatori seguir les indicacions que doni el personal de l'organització i els membres de l'òrgan de selecció. Les faltes de respecte,

comentaris fora de to, actituds clarament sospitoses de copiar, etc, podrien comportar que es donés per finalitzada la participació d'aquella/es persona/es en el procés, sempre que així ho acordi motivadament l'òrgan de selecció.

c. Obligació de redactar els exercicis escrits de forma intel·ligible. Amb independència que, per a certes categories i llocs de treball els pugui ser exigible un determinat nivell de qualitat en l'expressió escrita, en el lèxic i la gramàtica, quan les proves requereixin escriure a mà, s'ha de fer servir una lletra que es pugui llegir i entendre correctament.

d. Declarar de forma responsable sobre els requisits de participació i els mèrits d'un procés selectiu. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.