

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



Ajuntament de Mataró

Setembre de 2022

Aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Mataró en data 21 de juliol de 2022 i, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 26 de juliol de 2022.

Modificació aprovada pel Ple en sessió de l'1 de desembre de 2022 i publicada al BOPB en data 9 de desembre de 2022.

ÍNDEX

1. OBJECTE DE LES BASES	5
2. JUSTIFICACIÓ	5
3. PUBLICITAT I CONTINGUT DE LES CONVOCATÒRIES	6
4. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ	6
4.1. Nacionalitat	6
4.2. Edat	7
4.3. Formació reglada mínima necessària	7
4.4. Habilitació	7
4.5. Capacitat funcional	8
4.6. Coneixement de la llengua catalana	8
4.7. Coneixement de la llengua espanyola	8
4.8. Drets d'examen	8
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. Acreditació dels coneixements de llengua catalana	9
5.5. Acreditació dels coneixements de llengua espanyola	10
5.5.1. Places dels grups A1, A2, C1 i C2	10
5.5.2. Places d'Agrupacions Professionals sense requisit de titulació	10
6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	10
6.1. Terminis de presentació de les sol·licituds	10
6.2. Sol·licitud de participació	10
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	11
8.1. Llista provisional de persones admeses i excloses	11
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	12
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 ELS PROCESSOS SELECTIUS	14
10.1. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves	14
10.2. Normes generals de la valoració de mèrits	15
10.2.1. Definició de mèrit	15
10.2.2. Declaració responsable de l'historial professional	15
10.3. Publicitat dels resultats del procés selectiu	16
10.4. Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes	16

11. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ VIA ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ	17
11.1. Fase oposició (EST-CO): 60 punts	18
11.1.1. Prova de llengua catalana	18
11.1.2. Prova de llengua espanyola	18
11.1.3. Proves de coneixements d'altres llengües	18
11.1.4. Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació	18
11.1.5. Prova teòrica, basada en el temari que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria	18
11.1.6. Prova pràctica, basada en les funcions del lloc de treball	19
11.2. Fase concurs (EST-CO) 40 punts	19
11.2.1. Valoració d'experiència professional: màxim 36 punts	19
11.2.2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres: màxim 4 punts	19
11.2.2.1. Formació reglada	19
11.2.2.2. Formació complementària	20
11.2.2.3. Coneixements d'idiomes	21
11.2.2.4. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)	21
11.2.2.5. Altres	21
12. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS VIA ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ	21
12.1. Valoració d'experiència professional: màxim 60 punts	22
12.2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres: màxim 40 punts	23
12.2.1. Formació reglada	23
12.2.2. Formació complementària (màxim 40 punts)	23
12.2.3. Coneixements d'idiomes	24
12.2.4. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)	24
12.2.5. Altres	25
13. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES	25
14. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ	26
15. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES	27
15.1. Contracte indefinit fix	27
15.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera	27
15.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques	27
15.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques	27
15.5. Òrgan competent	28
16. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX	29
16.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera	29
16.2. Contractació laboral fix	29
17. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS	29
18. LLISTES D'ESPERA	30
19. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS	30
20. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS	30
20.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases	30
20.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció	31
20.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui	31
21. DISPOSICIÓ ADDICIONAL	31

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 identifiqui dins de l'Oferta d'Ocupació Pública de 2022 amb el distintiu EST-CM i EST-CO (Estabilització – concurs de mèrits i Estabilització – Concurs Oposició). 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

La norma que regula els processos d'estabilització és la *Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública*, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal.

En l'article 2.1 es preveu incloure en aquest procés excepcional d'estabilització totes aquelles places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

La mateixa Llei 20/2021, en la seva disposició addicional sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la disposició addicional vuitena preveu que es sumin, en els processos d'estabilització de la disposició addicional sisena, aquelles places vacants de naturalesa estructural que hagin estat ocupades per personal amb una relació d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

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 derivats d'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 2016, data que fixa la *Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública*, per delimitar la via de l'estabilització.
- 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 EST-CM i EST-CO, aquestes bases quedaran derogades sense més tràmit.
- Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2022 i la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

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, A2, A1).
- Lloc/s de treball i funcions.
- Relació laboral o funcionarial 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
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

És precís no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, 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.

Respecte de l'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

Cal 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. Aquest supòsit només es contempla en el concurs-oposició d'estabilització.

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

Cal 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 exclosa del procés i perdrà tots els drets.

5.4. 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 eliminadori 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 eliminadori 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/>

5.5. 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*:

5.5.1. Places dels grups A1, A2, C1 i C2

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

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori 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, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

5.5.2. 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, expedit 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 declari, 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 presentarà 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.

Les bases específiques determinaran la manera concreta de presentació, d'acord amb la normativa.

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 i/o participació 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 demandant 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 seran els darrers quatre dígit del DNI més la lletra, a excepció de la llista de persones admeses i excloses que es publicarà tal i com es recull en l'apartat següent. 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.

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

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del *Decret 214/1990, de 30 de juliol*.

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 Règimen Jurídico del Sector Públic*.

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 normes següents:

- 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'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, 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.

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:

- Dret a 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.
- Dret a 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.
- Dret a 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.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones 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.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran 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.

D'altra banda, 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 ELS PROCESSOS SELECTIUS

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran quin serà el sistema de selecció, que serà el de concurs de mèrits o el concurs oposició, ambdós amb una regulació especial per a l'estabilització de l'ocupació.

10.1. 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 en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça seleccio@ajmataro.cat

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

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.

10.2. Normes generals de la valoració de mèrits

10.2.1. 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, i títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada.
- 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.

10.2.2. 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 presentar-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 no es podrà valorar.

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.

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.

Les actes amb els resultats dels diferents exercicis, es publicaran amb els darrers quatre dígit del DNI més la lletra de la persona i sense que apareguin públicament vinculats 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 registre quan es tracti de processos temporals per crear llistes d'espera.

10.4. Publicitat dels exercicis i de les plantilles de respostes

Respecte de tots els processos selectius, l'Ajuntament facilitarà un recull de proves de coneixements realitzades i els seus solucionaris.

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. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ VIA ESTABILITZACIÓ DE L'OcupACIÓ

En els processos per concurs oposició les proves han de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball de cada convocatòria, així com amb el temari dissenyat per a cada procés que figurarà a les bases específiques. A la fase de concurs, es valoraran mèrits professionals i mèrits acadèmics, segons el recollit en els següents apartats.

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. Si escau es podrà exigir reconeixement mèdic.

De conformitat amb l'article 2.4 de la *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*, el procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- **Fase d'oposició.** Suposarà el 60% del total de la puntuació màxima a assolir.
- **Fase de concurs.** Suposarà el 40% del total de la puntuació màxima a assolir.

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, 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 (EST-CO): 60 punts

La puntuació màxima a obtenir serà de **60 punts**. Les proves són sumatòries entre sí, i es necessitarà un mínim de 30 punts per superar la fase. Les proves teòriques es valoraran sobre 20 punts i les pràctiques sobre 40, en cas de realitzar-se ambdues.

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori, d'acord amb les bases específiques:

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, basada en el temari que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria

En cas que les bases específiques recullin la realització d'una prova teòrica, aquesta serà de tipus test i es puntuarà sobre **20 punts**. El nombre de temes serà, per cada grup, el que seguidament es detalla:

- **Grup A1:** 36 temes.
- **Grup A2:** 24 temes
- **Grup C1:** 16 temes
- **Grup C2:** 8 temes
- **Grup AP:** 4 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 continuarà temari general.

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

La prova es puntuarà sobre **40 punts**, en els cassos en què es prevegi la realització d'una prova teòrica. En cas contrari la prova pràctica es puntuarà sobre 60 punts.

El contingut de la prova pràctica s'ajustarà als requeriments dels llocs de treball convocats, i d'acord a les bases específiques.

11.2. Fase concurs (EST-CO) 40 punts

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

11.2.1. Valoració d'experiència professional: màxim 36 punts

Es valorarà l'experiència professional en igual categoria i funcions equivalents al lloc de treball, d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

	Ajuntament de Mataró	Altres AAPP
Fins a data 31/12/2015	0'1998 per mes treballat	0'0666 per mes treballat
Des de l'1/01/2016	0'3996 per mes treballat	0'1332 per 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.

Així mateix, tampoc no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats a l'Ajuntament de Mataró a aquelles persones que, o bé tinguin una plaça en propietat a l'Ajuntament de Mataró de la mateixa categoria i lloc de treball que la de l'objecte de la convocatòria, o bé hagin renunciat, des de l'entrada en vigor de l'la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública (és a dir, el 30/12/2021) a una plaça en propietat d'igual categoria i lloc de treball que la de l'objecte de la convocatòria.

11.2.2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres: màxim 4 punts

11.2.2.1. 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 4 punts:

Places del grup A	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

11.2.2.2. 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.

11.2.2.3. 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

11.2.2.4. 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

11.2.2.5. Altres:

Es valoraran els serveis prestats únicament a l'Ajuntament de Mataró a partir de l'1/01/2016, en places diferents a la que és objecte de convocatòria, de la mateixa categoria i la immediatament anterior, a raó de 0'015 punts per mes treballat. Només es valoraran els serveis prestats al personal funcionari interí o laboral temporal que no tingui en propietat cap plaça a l'Ajuntament de Mataró.

12. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS VIA ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ

Les disposicions addicionals sisena i vuitena preveuen que les administracions públiques convoquin, amb caràcter excepcional, d'acord amb el que preveu l'article 61.6 i 7 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel sistema de concurs de mèrits, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, hagueren estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

L'Òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme als barems indicats en aquestes bases, dins el termini de presentació de sol·licituds.

A l'empara de la *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*, el procediment de selecció constarà de les següents parts:

- Valoració experiència professional, que suposarà 60% del total de la puntuació màxima a assolir.
- Valoració dels mèrits acadèmics i altres, que suposarà 40% del total de la puntuació màxima a assolir.

12.1. Valoració d'experiència professional: màxim 60 punts

Es valorarà l'experiència professional en igual categoria i funcions equivalents al lloc de treball, d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

	Ajuntament de Mataró	Altres AAPP
Fins a data 31/12/2015	0'333 per mes treballat	0'111 per mes treballat
Des de l'1/01/2016	0'666 per mes treballat	0'222 per 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.

Així mateix, tampoc no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats a l'Ajuntament de Mataró a aquelles persones que, o bé tinguin una plaça en propietat a l'Ajuntament de Mataró de la mateixa categoria i lloc de treball que la de l'objecte de la convocatòria, o bé hagin renunciat, des de l'entrada en vigor de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública (és a dir, el 30/12/2021) a una plaça en propietat d'igual categoria i lloc de treball que la de l'objecte de la convocatòria.

12.2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres: màxim 40 punts

12.2.1. 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 **40 punts**:

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	15 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	17'5 punts
	Titulació universitària	20 punts

Places del grup C	CFGM o batxillerat	15 punts
	CFGS	17'5 punts
	Titulació universitària	20 punts

Places del grup AP	ESO	15 punts
	CFGM	17'5 punts
	CFGS, titulació universitària.	20 punts

12.2.2. Formació complementària (màxim 40 punts)

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases, fins a un màxim de **40 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	20-50	5
	51-100	10
	101-200	15
	201-350	20
	351-500	25
	501-650	30
	651-800	35
	>800	40
GENERAL	100-200	2
	201-300	4
	301-400	6
	401-500	8
	>500	10

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.

12.2.3. 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	2
A2	4
B1	6
B2	8
C1	10
C2	15

12.2.4. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

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

Nivell	Puntuació
bàsic	2
mitjà	5
superior	10

12.2.5. Altres

Es valoraran els serveis prestats únicament a l'Ajuntament de Mataró a partir de l'1/01/2016, en places diferents a la que és objecte de convocatòria, de la mateixa categoria i la immediatament anterior, a raó de 0'15 punts per mes treballat. Només es valoraran els serveis prestats al personal funcionari interí o laboral temporal que no tingui en propietat cap plaça a l'Ajuntament de Mataró.

13. 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 processos selectius realitzats pel sistema de concurs oposició, i 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 fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase de l'oposició. Si tot i així persistís l'empat, es resoldrà a favor de la persona que tingui més valoració en l'apartat d' "experiència professional a l'Ajuntament de Mataró", computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis.

En processos selectius realitzats pel sistema de concurs, i en cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'apartat d' "experiència professional a l'Ajuntament de Mataró", computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració d' "experiència professional en altres administracions". Si tot i així persistís l'empat, es resoldrà a favor de la persona que tingui més valoració en l'apartat d' "altres".

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 de persones admeses 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.

14. 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 discapacitat 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 discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar 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 la documentació esmentada 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, la qual cosa li faria perdre 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, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

15. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

15.1. Contracte indefinit fix

Al contracte de treball indefinit-fix 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.

15.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per 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 els quals serà d'aplicació allò establert en el règim laboral.

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

15.3. 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 ha 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 el personal que l'està complint.

15.4. 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 o pràctiques, 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 i perquè 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 objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels 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.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova o pràctiques 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 on es treballarà col·laborativament amb cada responsable del servei. El document final ha de fer constar la informació següent:

- 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 cada competència
- nom de la persona que realitzarà les tasques tutor/a
- nom del cap o persona responsable
- nom de la persona avaluada
- terminis del període de prova o pràctiques
- dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: 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 prova o pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació signat per la persona avaluada i el/la seu/va responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui 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 nomenament. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada pel procés selectiu en qüestió, restant sense efectes per a futures convocatòries.

15.5. 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 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, derivats de la creació de llistes d'espera, qui proposa és la direcció de Recursos Humans. En ambdós casos, qui té la competència per resoldre és l'alcalde o la persona en qui hagi delegat.

16. 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/la 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.

16.1. 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 troben regulats al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'han 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.

16.2. 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.

17. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en 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 dels llocs de treball es tindrà en compte el procediment i els criteris d'adscripció a llocs de treball vigents a l'Ajuntament de Mataró.

18. LLISTES D'ESPERA

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició del concurs oposició, passaran a formar part d'una llista d'espera que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de tres anys a comptar des de la data de publicació de l'acta final del procés a la pàgina web municipal.

Davant l'existència de diverses llistes, l'ordre de preferència serà el següent:

1. Llista d'espera específica de personal interí que perdi plaça en els processos selectius que es troben actualment sense finalitzar, aprovada per Ple el 07/04/22.
2. La llista que resulti d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva de places, per la via ordinària.
3. La llista que resulti dels processos per la via de la Consolidació de l'Ocupació Temporal de les categories d'auxiliars administratius/ves i oficials, per trobar-se en curs en el moment d'aprovació d'aquests instruments.
4. La llista resultant dels processos per la via de l'Estabilització de l'Ocupació Temporal, sistema concurs-oposició.
5. La llista resultant d'un procés per a la creació de llista o per la cobertura per interinatge.
6. Les llistes resultants de processos excepcionals per a la cobertura de necessitats temporals, per un període màxim de 9 mesos.

La resta de criteris per a la gestió de les llistes d'espera es recullen en la regulació específica a l'efecte, publicada al web municipal.

19. 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*.

20. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

20.1. 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, es pot 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.

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

Els actes qualificats i 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 de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

20.3. 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.

21. 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.