

ANUNCI**PROCÉS:** Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits de mobilitat interadministrativa**EXPEDIENT:** 2026/000010329**ASSUMPTE:** Aprovació de bases específiques i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Cap de Servei 1 adscrit al Servei de Cultura de l'Ajuntament de Mataró, entre persones funcionàries de carrera, subgrup A1, mitjançant concurs de mèrits de mobilitat interadministrativa.

Per Decret d'Alcaldia 2941/2026, de 16 de març, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt:

- Aprovar** les bases específiques de provisió per a la cobertura definitiva d'un lloc de treball de cap de servei 1 adscrit al Servei de Cultura de l'Ajuntament de Mataró, entre persones funcionàries de carrera, subgrup A1, mitjançant concurs de mèrits de mobilitat interadministrativa.
- Convocar** el procés de provisió referit en el punt anterior.
- Publicar** anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat) per a la seva difusió.
- Obrir** termini de presentació de sol·licituds, que serà de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica.

El Regidor Delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	1/10





BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI 1 ADSCRIT AL SERVEI DE CULTURA, ENTRE PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA, SUBGRUP A1, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball de cap del Servei de Cultura (cap de servei 1), entre persones funcionàries de carrera del subgrup A1, mitjançant el sistema de concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa.

1.1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc de treball: Cap de Servei 1

Enquadrament orgànic: Servei de Cultura / Direcció d'Acció Comunitària / Àrea de Serveis a la Ciutadania

Grup/s de titulació: A1

Tipus adscripció: Definitiva

Jornada: El lloc de treball pot requerir la prestació de serveis en horaris atípics i amb una jornada superior a l'assignada en funció de les circumstàncies i necessitats de servei.

Esquema retributiu d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent:

- Salari base grup A1: 1.387,24€
- Complement destí (28): 1041,22€
- Complement específic: 2.438,87€

Situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada respecte la seva administració d'origen: servei en altres administracions públiques.

1.2. Missió del lloc de treball

Definir, implementar i avaluar les polítiques del seu àmbit d'actuació, a partir dels objectius fixats pel Govern municipal i el/la regidor/a competent, seguint els procediments establerts per l'Ajuntament de Mataró i per la legislació vigent.

1.3. Funcions generals del lloc de treball

- Planificar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació de l'execució dels diferents plans, programes i processos del Servei i supervisar tècnicament l'execució, el seguiment i l'avaluació que fa el personal tècnic.
- Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i controlar el pressupost assignat al Servei, així com els recursos materials i tecnològics adscrits.
- Juntament amb la direcció, la capdavantia d'àrea i el/la responsable polític/a, fer-se càrrec de les relacions externes de l'Ajuntament amb institucions, entitats i resta d'agents socials.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	2/10	


- Coordinar, amb les capdavanties de servei i direccions vinculades, el desenvolupament dels programes i els plans transversals de l'Ajuntament.
- Establir les directrius per a l'elaboració dels programes i els pressupostos.
- Fer el seguiment del compliment del programa d'Actuació Municipal (PAM) i impulsar les actuacions per assolir-ne els objectius.
- Proposar aspectes metodològics comuns a tots els programes: treball en grup, multidisciplinarietat, indicadors de gestió i d'avaluació, memòries, etc.
- Impulsar la creació, funcionament i dinamització del/s Consell/s de Participació corresponent/s.
- Fer la detecció de les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri al Servei i adoptar les mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- Proposar millores ens els procediments i circuits de les gestions de l'àmbit, amb l'objectiu de cercar noves maneres d'optimitzar i agilitzar els processos per aconseguir el màxim d'eficiència y eficàcia.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Promoure la innovació, la transformació i la generació de valor públic, així com fomentar la participació del seu equip en aquests projectes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.4. Funcions de la unitat organitzativa: Servei de Cultura

- Promoció i difusió de la cultura.
- Programació del cycle festiu.
- Exposicions i promoció de les arts plàstiques i visuals
- Recerca històrica
- Promoció i difusió de les arts escèniques: teatre, musica, dansa i circ.
- Promoció i divulgació del patrimoni cultural, històric i mediambiental de la ciutat.
- Biblioteca pública: Servei de lectura pública descentralitzada, d'acord amb el mapa de lectura pública.
- Gestió d'instal·lacions culturals de titularitat de la Comunitat Autònoma o de l'Estat, amb estricta subjecció a l'abast i condicions que deriven de l'article 149.1.28.^a de la Constitució Espanyola.
- Museu i programació museística.
- Arxiu documental, d'imatges, audiovisual i bibliogràfic.
- Gestió de les instal·lacions culturals de titularitat municipal.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	3/10



D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos/es en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser personal **funcionari de carrera** de qualsevol Administració Pública amb **plaça del subgrup A1**.
2. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
4. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de **Grau universitari, Llicenciatura, o Arquitectura**.
5. Acreditar estar en possessió d'un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). Si la persona aspirant no disposa d'acreditació documental de tenir el nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català, que es podran acreditar en qualsevol moment del procés de provisió i fins el mateix dia de la prova d'idioma corresponent, però prèviament a la seva realització, cas de ser necessària.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants han 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 en **el termini de 15 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Posteriorment, amb el codi de tràmit que rebran per correu electrònic, **s'haurà de realitzar la declaració responsable de requisits i mèrits**, per via telemàtica, clicant l'enllaç que es trobarà a la pàgina web municipal, **dins del mateix període de presentació de sol·licitud**.

Aquests dos tràmits es trobaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró www.mataro.cat, apartat *Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració*.

Un cop realitzats aquests 2 tràmits telemàtics, hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça seleccio@ajmtaro.cat la següent documentació:

- a) Hauran d'indicar en quin Annex i a quina o quines Àrees volen participar en el moment de presentar la sol·licitud.
- b) Còpia del DNI / NIE.
- c) Còpia de la titulació reglada.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	4/10



- d) El certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1 o equivalent o superior).
- e) En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu de coneixements de llengua castellana (nivell superior C2 o equivalent).
- f) Currículum vitae, en el que es farà constar:
- Carta expositiva de la motivació i interès per ocupar aquest lloc de treball a l'Ajuntament de Mataró. Es tindrà en consideració l'argumentari utilitzat per defensar l'adequació de les persones aspirants.
 - La titulació acadèmica que s'acredita.
 - Els anys de servei prestats a l'administració pública, sector públic o privat desenvolupant càrrecs o llocs directius o de comandament de l'àmbit indicat.
 - Els llocs de treball desenvolupats en les administracions públiques.
 - Estudis, cursos, i formació especialitzada relacionada amb el lloc de treball.
 - Activitat docent realitzada.
 - Publicacions.
 - Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú destacar en relació amb els requisits i competències professionals atribuïdes al lloc sol·licitat.
- g) La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats (tot el que consti al currículum haurà de complementar-se amb la documentació acreditativa corresponent per poder ser valorada: vida laboral, contractes, certificat de serveis prestats, nomenaments, titulacions, certificats de cursos, publicacions, etc.).

Es podrà demanar a les persones participants en el procés, aclariments o documentació addicional, quan de la presentada no resultin suficientment acreditades les dades al·legades en relació als requisits exigits.

Tota la informació de la convocatòria es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat), apartat *Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració*.

Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, en un termini màxim de 15 dies hàbils, es farà públic al web municipal de l'Ajuntament la relació provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, en el termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el web municipal.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	5/10



Si no s'hi presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses i es farà pública al web municipal.

5. FASES DE LA PROVISIÓ:

D'acord amb la base 4a. de les bases generals que regulen la provisió de llocs de treball entre personal fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament, el concurs específic contindrà les següents proves:

A. Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de suficiència C1 (antic C), o algun dels títols equivalents, haurà de realitzar la prova corresponent, que és qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

B. Prova de llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

C. Valoració de l'històric professional dels candidats, d'acord amb el punt 4.a de les bases generals. La valoració dels mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima serà de 10 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

C.1.-Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació (màx. 4,5 punts):


- **Fins un màxim d'1 punt:** Títols oficials **relacionats** amb l'àmbit del lloc de treball sempre que no sigui el requisit per ocupar alguna de les places que permetin l'accés al lloc, d'acord amb la taula següent:

GRUP PLAÇA PROVISIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ	PUNT.
A1	Altres títols universitaris de grau superior	0.8
	Suficiència investigadora	0.9
	Doctorat	1

Condicions d'utilització del barem:

- Per cada persona, només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es podrà valorar simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	6/10



- Formació universitària sense finalitzar, 0.003 punts per crèdit superat (no convalidat), fins un màxim de 0.6 si es cursen estudis de grau mig i de 0.8 en cas d'estudis de grau superior.

- Per poder valorar els crèdits de la formació universitària sense finalitzar o altres situacions que es desprenen de l'aplicació d'aquest barem, és necessari que la persona presenti **una còpia de l'expedient acadèmic personal**.

• **Fins un màxim de 3,5 punts:**

Cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball.	=<20	0.2
	21 a 50	0.5
	51 a 150	1
	>150, màsters, postgraus	2
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques).	=<20	0.1
	21 a 50	0.3
	51 a 150	0.6
	>150, màsters, postgraus	1.5

Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les **funcions específiques o genèriques** del lloc de treball i es sumarà el total d'hores.

- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.


La puntuació serà la suma obtinguda a partir de les puntuacions a cada un dels dos apartats.

C.2.- Experiència professional (màx. 5 punts):

- **Fins un màxim de 4 punts:** Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant la plaça o places que són requisit per participar a la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.
- **Fins un màxim d'1 punt:** Pel grau personal consolidat, a raó de 0,25 si és el mateix del lloc convocat i 0,25 per cada grau superior.

C.3.- Altres mèrits (màx. 1,5 punts):

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	7/10



Altres mèrits no puntuats en els apartats anteriors que la comissió acordi prèviament que es podran puntuar fins a un màxim d'1,5 punts.

D. Entrevista (opcional). Si la comissió de provisió ho considerés convenient, podrà realitzar una entrevista personal amb l'objectiu de fer un pronòstic sobre les persones candidates que millor s'adeqüen a nivell actitudinal a les característiques del lloc de treball convocat. Aquesta entrevista sumarà fins un màxim de 2 punts. En cas de portar-la a terme, l'entrevista tindrà caràcter eliminatori, d'acord amb el següent barem de puntuacions:

- 0 punts: perfil diferent al del lloc convocat. No supera.
- 1 punt: adequació mitjana al perfil establert.
- 2 punts: adequació alta.

Prèviament a la seva realització, la Comissió de Provisió es reunirà i establirà la concreció de les competències a explorar i el pes en puntuació de les mateixes, donant publicitat de forma prèvia a la seva realització.

6. COMISSIÓ DE PROVISIÓ DE LLOCS:

La composició de la comissió ha de garantir en tot moment la idoneïtat i la professionalitat dels seus membres. Han de tenir coneixements sobre el contingut del/dels lloc/s de treball convocats i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits i les capacitats que s'utilitzin.

Els seus membres, així com els suplents corresponents, han de complir en tot moment els requisits següents:

- **President/a:** La Directora de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.
- **Vocal 1:** un/a psicòleg/dòloga del Servei de Gestió del Talent i Organització tècnica del Servei de Gestió del Talent i Organització de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.
- **Vocal 2:** La Directora de Serveis de la Direcció d'Innovació i Transformació Digital de l'Ajuntament de Mataró.
- **Vocal 3:** El/La cap d'Àrea del Servei de Cultura o d'un altre Servei.
- **Secretari/a:** un/a administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Com a observador/a podrà assistir el/la president/a de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.


La designació concreta dels membres es publicarà en la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

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

La Comissió queda facultada per a interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es presentin durant el procediment selectiu.

Els membres de la Comissió hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la Comissió quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	8/10



En cas que la Comissió així ho consideri, i cas que es valorés la realització d'entrevistes i/o proves, es podrà comptar amb la participació de personal assessor, amb veu i sense vot.

7. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

A la vista de les puntuacions finals obtingudes per les persones aspirants, una vegada aplicats els criteris de valoració establerts en les presents bases, la Comissió de Provisió procedirà a establir l'ordre de prelatió de les candidatures.

Conclòs el procés d'avaluació, la Comissió de Provisió formularà proposta de resolució a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació total més alta, i l'elevàrà a l'òrgan competent per a la seva resolució definitiva.

La proposta de resolució tindrà caràcter motivat i es fonamentarà en les valoracions efectuades i en l'ordre de puntuació resultant.

L'Alcaldia-Presidència o persona en qui delegui, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de Provisió, efectuarà proposta de nomenament per l'adscripció definitiva d'aquest lloc de treball, a favor de l'aspirant proposat, i prèvia constatació de la concurrència dels requisits exigits en la present convocatòria.

8. LLISTA D'ESPERA

La resta de persones formaran una part d'una llista d'espera per ordre de puntuacions, per tal de cobrir futures necessitats del mateix lloc o altres tipus de provisió de llocs de treball, com encàrrec de funcions, comissions de serveis, entre d'altres. La vigència de la llista serà d'1 any, a partir de la data de la signatura de la darrera acta.

9. 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 la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

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

10. RECURSOS I RECLAMACIONS

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	9/10



Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se Recurs d'Alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Contra l'acte d'aprovació de les bases, convocatòria i les resolucions definitives d'Alcaldia o òrgan en qui s'hagi delegat, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar del dia següent de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o poden interposar directament un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, sense perjudici que els interessats puguin formular qualsevol recurs o exercir qualsevol acció que considerin procedent per a la defensa dels seus drets o interessos.

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Data i hora	16/03/2026 14:51:25
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RSLRPJUNNZDO72H65F5BOKY	Pàgina	10/10

