



ANUNCI

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2024/000043227

ASSUMPTE: Aprovació bases específiques per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà/na, subgrup A2, mitjançant concurs oposició per promoció interna, amb adscripció a un lloc de tècnic/a mitjà/na de gestió de personal de l'Ajuntament de Mataró.

Per decret 13652/2024, de 12 de desembre, del regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur de l'Ajuntament de Mataró, ha resolt el següent:

- Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 1 plaça de tècnic/a mitjà/na, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs oposició d'accés per promoció interna, amb adscripció al lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de gestió de personal del servei de Gestió i Atenció a les Persones.
- Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
- Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

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)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49	
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	1/10	

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ MODALITAT PROMOCIÓ INTERNA.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022, BOPB 28/04/2022)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places, i la següent informació específica:

Nom de la plaça: Tècnic/a Mitjà/na

Codi de la plaça: 31075

Subgrup: A2

Escala: Administració Especial

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Promoció interna

Vinculació: Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Adscripció a lloc de treball: Tècnic/a mitjà/na gestió de personal.

Unitat orgànica: Servei d'Atenció i Gestió a les Persones de la Direcció de Recursos Humans i Organització.

1.1. Missió del lloc de treball

Responsabilitzar-se de la gestió de les contractacions del personal laboral i funcionari i de totes les incidències que puguin afectar la nòmina, així com confeccionar, controlar i fer el seguiment pressupostari del capítol I.

1.2. Funcions del lloc de treball

- Responsabilitzar-se de la gestió de la nòmina i seguretat social, dels contractes laborals, de les altes/baixes de treballadors a la TGSS, de les baixes/altes mèdiques amb l'INSS, del control de presència i altres tasques derivades de l'administració de personal.
- Gestionar el traspàs comptable de la nòmina a Gestió Econòmica.
- Confeccionar, controlar i fer el seguiment del pressupost de les despeses de personal de l'Ajuntament
- Responsabilitzar-se i gestionar els expedients de modificació i aprovació del pressupost assignat a Recursos Humans.
- Informar els interessats i gestionar permisos i pensions de jubilació, invalidesa, etc. amb els organismes implicats.
- Atendre les peticions de substitucions de personal per motiu de baixa er incapacitat temporal, accident de treball, vacances, llicència per maternitat, etc
- Mantenir actualitzats els seus coneixements en relació amb les novetats legals i normatives.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	2/10



- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- 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.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són els següents:

- Salari base grup A2: 1.147,35€ (*)
- Complement de destí 23: 653,76€ (*)
- Complement específic: 1.186,53€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

(*) Els imports indicats, corresponen a l'any 2024.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i la següent informació específica:

1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró, d'una plaça del subgrup C1.
2. Antiguitat: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.
3. Situació administrativa: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.
4. Estar capacitada i posseir 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 de suficiència (antic C). Si la persona proposada, no disposa del certificat de suficiència en llengua catalana o títol equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
5. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica universitària de grau o diplomatura en relacions laborals o graduat/da social.
6. 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.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova de català corresponent, però prèviament a la seva realització.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49	
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	3/10	

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les bases generals.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les bases generals.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les bases generals.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les bases generals.

7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i la següent informació específica:

Membres titulars i les seves respectives persones suplents:

President/a: Un/a tècnic/a superior de la de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró
Suplent: Un/a tècnic/a superior de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 2: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Suplents: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49	
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	4/10	

Observador/a: el president o presidenta de la Junta de Personal, 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.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica:

El sistema de selecció serà el **concurs oposició, modalitat promoció interna**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, indicar que es valoraran les proves d'acord amb el punt 8.5.1, fins a un **màxim de 36 punts**, i d'acord a la següent informació específica:

8.1.1. Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

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.

8.1.2. Prova teòric - pràctica.

La prova consistirà en l'elaboració, presentació i defensa davant l'òrgan de selecció d'un projecte, basat en el temari que s'adjunta, i que serà proposat per l'òrgan de selecció en l'acta de la seva constitució.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 30 punts i la mínima requerida per superar-la serà de 15 punts.

8.1.3. L'avaluació psicològica de competències i de personalitat.

Màxim 6 punts. No eliminatori. L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu.

Les competències que es podran avaluar a l'entrevista seran:

Competències corporatives

- Orientació al servei i a la ciutadania
- Orientació a resultats
- Compromís municipal i ètica pública

Competències de perfil

- Rigor i qualitat

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49	
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	5/10	

- Iniciativa i proactivitat
- Autodesenvolupament
- Pensament analític
- Habilitats comunicatives
- Planificació i Organització
- Gestió de l'estrés

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables.

L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de **valoració de mèrits**, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2 de les bases generals, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació, fins un màxim de 7 punts

- A. **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 inclosa a l'apartat 8.5.2.5.1 de les bases esmentades, que 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	1,50 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2,00 punts

- B. **Formació complementària.** Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les bases generals:

General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (Word, Excel, Access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació i els cursos, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, que no es puguin considerar formació específica, però sigui rellevant per les funcions objecte de la convocatòria.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes de la categoria de tècnic/a mitjà/na de gestió de personal, de l'àmbit de la direcció de Recursos Humans i Organització (Nòmines i seguretat social, contractació, situacions administratives, permisos,

estructura retributiva, pressupost, plantilla, RLT, organigrama, negociació col·lectiva, plans de carrera, avaluació de l'acompliment, relleu generacional, ..)

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	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	> 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 irrelevant.

8.2.2. Experiència professional, fins un màxim de 7 punts:

Segons l'establert a la base general 8.5.2.7, en tractar-se d'un procés de promoció interna no caldrà acreditar l'antiguitat, i no es tindran en compte altres serveis prestats a l'empresa privada.

No es valoraran com a mèrit els dos anys de serveis prestats que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna, ni l'antiguitat utilitzada enlloc del requisit de formació reglada, d'acord amb l'apartat 2.9.1 de les bases generals.

- A. Com a **experiència professional equivalent**, en qualsevol Administració Pública, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins un **màxim de 7 punts**. Es tindrà en compte l'experiència desenvolupada en places dels subgrups A2 i C1, on clarament es realitzin les mateixes funcions, o que l'òrgan pugui determinar que les funcions exercides són equivalents, atenent a les funcions desenvolupades i documentades.
- B. Com a **experiència professional relacionada**, en funcions a l'Administració Pública, a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins un **màxim de 3 punts**, es tindrà en compte tota l'experiència desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	7/10



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.

8.2.3. Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts:

D'acord amb el punt 8.5.2.8 de les bases generals i la següent informació específica:

- **Coneixements d'idiomes** d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior.
- **Certificats acreditatius de competència digital (ACTIC)**, d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. En cas que la persona aspirant acreditï més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.
- **Ponent, formador/a**, a raó de 0,2 punts i fins un màxim de 2 punts.
- **Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals**, a raó de 0,2 punts i fins un màxim de 2 punts.

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les bases generals

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les bases generals

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les bases generals

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

D'acord amb el punt 12 de les bases generals

13. LLISTA D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les bases generals

14. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les bases generals

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	8/10



15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les bases generals

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	9/10



ANNEX 1: TEMARI

D'acord amb el punt 8.5.1.5.1. de les bases generals.

Temari General

1. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
2. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura, elaboració, seguiment i execució del capítol I.

Temari específic

3. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
4. Instruments d'ordenació i gestió de personal: Tipus d'instruments i trets principals. Plantilla i Relació de Llocs de Treball. El registre de personal.
5. Selecció del personal: Principis, sistemes i bases
6. Provisió de llocs de treball. Sistemes de provisió ordinaris i extraordinaris.
7. Classes de personal al servei de les entitats locals.
8. Jornada i horari. Les reduccions de jornada. Permisos i llicències.
9. Situacions administratives. Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials, Suspensió d'ocupació, excedència forçosa i expectativa de destinació.
10. Retribucions del personal al servei de les administracions locals (funcionari, laboral, eventual, electe). Retribucions bàsiques, Retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
11. El contracte de treball. Concepte, contingut i tipus de contracte.
12. Gestió de nòmines, nòmines ordinàries i complementàries i cotització a la Seguretat Social.
13. L'incapacitat temporal i permanent dels treballadors. Costos directes relacionats amb el pressupost de despesa de capítol I.
14. Les prestacions de jubilació. Tipologies. Rellou generacional.
15. Negociació col·lectiva del personal funcionari i laboral. Legitimació i àmbit material.
16. Els acords de condicions i el conveni col·lectiu del personal al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu, obligatori i clàusules delimitadores.
17. Tramitació i impugnació del conveni col·lectiu del personal laboral i de l'acord de condicions de personal funcionari. Eficàcia i duració. Adhesió i extensió.
18. L'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
19. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.
20. Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Marc normatiu i conceptes bàsics.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Data i hora	12/12/2024 15:26:49	
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/IV7V4SKYCARSQXOIYNU4L3QU64	Pàgina	10/10	