

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs oposició.

Expedient: 2025/00013624

Assumpte: Anunci aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu per cobrir 9 places del grup A1 de la plantilla de personal funcionari (1 de TAE Jurista, 3 de TAG i 5 de Tècnic/a superior), una d'elles pel torn de reserva per persones amb diversitat funcional, mitjançant concurs-oposició d'accés lliure.

Per decret 6672/2025, de 22 de maig, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt el següent:

1. **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 9 places d'assessor/a jurídic/a, grup A1, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs-oposició d'accés lliure una d'elles pel torn de reserva per persones amb diversitat funcional.
2. **Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. **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.
4. **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.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	1/16



ANUNCI

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS
SELECTIU PER COBERTURA DE 9 PLACES D'ASSESSOR/A
JURÍDIC/A, GRUP A1, UNA D'ELLES PEL TORN DE RESERVA
PER A PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL,
NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT
CONCURS OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE.**

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 i DOGC 28/04/2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

De conformitat amb l'apartat 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places (BGRALS), i la següent informació específica:

Nom de la plaça: TAE Jurista
Subgrup: A1
Règim: Personal funcionari
Escala/: Administració Especial
Número de places a cobrir: 1
Codi identificador: 31064
Sistema selectiu: Concurs oposició
Modalitat d'accés: Lliure.

Nom de la plaça: Tècnic/a Administració General
Subgrup: A1
Règim: Personal funcionari
Escala: Administració general
Número de places a cobrir: 3
Codi identificador: 166, 496 i 62.
Sistema selectiu: Concurs oposició
Modalitat d'accés: Lliure.

Nom de la plaça: Tècnic/a Superior
Subgrup: A1
Règim: Personal funcionari
Escala: Administració Especial
Número de places a cobrir: 5
Codi identificador: 323, 3736 (torn de reserva), 3765, 31259 i 31260
Sistema selectiu: Concurs oposició
Modalitat d'accés: Lliure.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51	
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	2/16	

ANUNCI

En el supòsit que aprovessin en algun dels dos torns (lliure i reservat) un nombre inferior de persones al de places convocades, aquesta/es es cobrirà/n per l'altre torn, si així ho permeten els resultats, evitant en la mesura del possible declarar la/es plaça/es deserta/es.

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, 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.

Provisió de places aplicació disposició adicional 30ena Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord a la Disposició adicional Trentena del 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, a més de les 9 places autoritzades per l'oferta d'ocupació pública ja aprovada, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2026 i 2027, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

1.1. Missió del lloc de treball

Donar suport jurídic i assessorament legal a l'àmbit que estigui adscrit.

1.1. Funcions del lloc de treball

- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament d'expedients.
- Gestionar en nivell superior de processos i procediments administratius.
- Actuar en delegació del secretari general de la corporació.
- Actuar de secretari/ària de comissions municipals i responsabilitzar-se de la documentació jurídica-administrativa dels diferents òrgans.
- Donar suport jurídic general a l'activitat diària de la corporació
- Assessorar de manera interna i/o externa en la matèria i àmbit d'actuació del lloc de treball.
- Col·laborar i redactar informes, ordenances, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis, concerts, contractes, reglaments i altra normativa jurídica-administrativa pròpia del seu àmbit de treball.
- Representar l'ajuntament davant tercers, en relació als temes propis de lloc de treball.
- Realitzar el seguiment i actualització de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Defensar davant dels tribunals els interessos de l'Ajuntament.
- Donar suport en el funcionament operatiu de l'equipament.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tinguin accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.
- Informar i assessorar en relació a les obligacions normatives en protecció de dades.
- 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.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51	
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	3/16	

ANUNCI**1.2. Condicions del lloc de treball**

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

Assessor/a Jurídic/a:

- Jornada laboral: 100%.
- Salari base: 1.326'90€
- Complement destí (23): 653'76€
- Complement específic: 1.186'53€
- Altres complements, si s'escau, d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

Assessor/a Jurídic/a especialitzat:

- Jornada laboral: 100%.
- Salari base: 1.326'90€
- Complement destí (24): 697'43€
- Complement específic: 1.237'83€
- Altres complements, si s'escau, d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

El lloc de treball a proveir es definirà en funció de la unitat orgànica de destí on la persona sigui adscrita.

De conformitat amb allò previst a l'apartat 11 de les BGRALS, s'establirà un període de pràctica de 6 mesos, previ al nomenament com a funcionari/a de carrera.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i l'apartat 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, més els recollits al citat punt 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar que s'està en possessió de la Llicenciatura o Grau en dret.
- Estar capacitat/ada 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 (antic C). Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats a l'apartat 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua espanyola. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Per aquelles persones que volen participar pel torn reservat, acreditar tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	4/16



ANUNCI

- e. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

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. Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana, llengua espanyola, així com l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una 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, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les BGRALS i l'art. 72 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, la composició de selecció serà la següent:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51	
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	5/16	

ANUNCI

Membres titulars i suplents:

President/a: un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 1 i 2: un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 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.

Secretari/ària: un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

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 lliure**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, la puntuació màxima a obtenir serà de **36 punts**, essent la mínima requerida per superar-la, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, i contenint les següents proves:

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 de llengua espanyola

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 4.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell superior o C2, mitjançant algun dels certificats recollits a l'apartat 5.5 de les BGRALS, 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.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	6/16



ANUNCI**8.1.3. Prova teòrica.**

La prova serà tipus test i es basarà en el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases. Estarà composta per 75 preguntes, amb 4 alternatives de resposta. (+ 5 preguntes de reserva).

És una prova eliminatòria que es puntuarà sobre 10 punts quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

8.1.4. Prova pràctica.

La prova consistirà en la realització d'un o diversos exercicis situacionals i de caràcter pràctic, els quals seran de caràcter eliminatori, cadascun d'ells.

Els exercicis podran ser per escrit, tipus test i/o sobre el terreny, relacionats amb els principis d'actuació i les funcions pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria, descrites a l'apartat 2 d'aquest document i el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases. A més dels coneixements i competències demostrades també es valorarà l'estil de redacció i l'ortografia.

Els exercicis intentaran reproduir o simular situacions pròpies de l'exercici de les funcions del lloc de treball, de forma que l'òrgan de selecció pugui observar i valorar els coneixements i la seva aplicació al lloc de treball, i si s'escau, la qualitat en l'expressió, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat, i el nivell de competències demostrat per les persones aspirants.

L'òrgan si ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura o exposició dels supòsits pràctics.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i es qualificarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 10 punts. Si l'òrgan acorda que els exercicis que conformen la prova són de caràcter eliminatori cadascun d'ells, s'haurà de superar cada exercici per separat, essent eliminades del procés aquelles persones que no obtinguin la puntuació mínima exigida per a cada exercici.

S'avaluaran les següents competències:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Orientació al servei i a la ciutadania
- Rigor i qualitat
- Adaptabilitat i flexibilitat

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51	
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	7/16	

ANUNCI

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció validarà la concreció dels exercicis, el pes de cada competència, i els indicadors de comportament.

8.1.5. Avaluació psicològica de competències i de personalitat.

La puntuació màxima serà de 6 punts i no tindrà caràcter eliminatori. Podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que les persones candidates siguin informades prèviament a la realització d'aquesta/es prova/es psicotècnica/ques.

En el decurs de la mateixa, s'avaluaran les següents competències:

- Compromís amb l'organització i el servei públic
- Habilitats comunicatives
- Autodesenvolupament personal
- Treball en equip- treball transversal

L'entrevista personal serà conduïda i valorada per un psicòleg/òlga o un/a tècnic/a amb formació i expertesa en l'àmbit de selecció per competències, podent ser també designat personal extern que formi part del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat. En la resta de casos es convocarà a tothom que tingui opcions matemàtiques a obtenir una de les places convocades i fins a un 20% més si es considera necessari.

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 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, 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 a 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 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

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51	
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	8/16	

ANUNCI

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 BGRALS:

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració. Per exemple, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, prevenció de riscos laborals, habilitats interpersonals i comunicació i els cursos, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, que no es puguin considerar formació específica.
- **Específica**, coneixements sobre legislació aplicable al lloc de treball i tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

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.

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 TOTALS	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

8.2.2. Valoració d'experiència professional (fins un màxim 7 punts).

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

- A. Experiència professional equivalent** en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un **màxim de 7 punts**.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	9/16



ANUNCI

B. Experiència professional relacionada en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques tècniques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.

C. Professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat = nº de mesos treballats.

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 valorarà 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)

A. 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	1,0
C2	1,2

B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Nivell	Puntuació
bàsic	0,4
mitjà	0,8
superior	1,2

C. Altres accions a valorar

- Ponent, formador/a, a raó de 0,2 punts i fins a un màxim de 2 punts.
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc a raó de 0,2 punts i fins a un màxim de 2 punts.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	10/16



ANUNCI

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

D'acord amb el punt 12. de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

De conformitat amb el punt 14 de les BGRALS, les persones aspirants que superin la prova teòrica tipus test 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.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	11/16



ANUNCI**ANNEX. TEMARI**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties. Els drets fonamentals en el marc europeu. El Conveni Europeu de Drets Humans. El Dret de la Unió Europea: la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. L'article 10.2 de la Constitució espanyola.
3. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les cambres.
4. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el poder legislatiu.
5. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
6. El tribunal Constitucional: composició i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes de competències.
7. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.
8. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.
9. Les fonts del Dret Públic. La Llei: classes de lleis.
10. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material. Classes. Procediment d'elaboració. Eficàcia. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
11. Concepte de Municipi. El terme municipal. La població del municipi. El padró d'habitants. Consideració especial del veí.
12. La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls de la potestat discrecional.
13. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
14. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Ús de mitjans electrònics en el sector públic. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
15. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
16. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
17. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors material o de fet.
18. El procediment administratiu (1): La Llei de Procediment Administratiu. Principis i àmbit d'aplicació. Classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats.
19. El procediment administratiu (2): La fase d'iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51	
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	12/16	

ANUNCI

20. El procediment administratiu (3): La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució: el silenci administratiu. Tipus de silenci i els seus efectes.
21. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
22. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
23. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
24. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
25. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
26. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccionals.
27. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
28. Règim jurídic del domini públic: ús i utilització del domini públic. La concessió i reserva demanial.
29. El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.
30. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
31. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització: òrgans de jurisdicció i les seves competències.
32. El procés contenciós administratiu (1): les parts en el procés contenciós administratiu. Capacitat processal, legitimació i postulació. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.
33. El procés contenciós administratiu (2): interposició de recurs contenciós administratiu. Anunci de recurs i reclamació de l'expedient administratiu.
34. El procés contenciós administratiu (3): emplaçament i personació dels demandants. Demanda i contestació: requisits, contingut i efectes. Aportació de documents.
35. El procés contenciós administratiu (4): al·legacions prèvies. Prova. Vista i conclusions. El plantejament de qüestions noves.
36. El procés contenciós administratiu (5): recursos contra provisions i interlocutòries. Recursos d'apel·lació: Procediment, contingut i efectes. Recurs de cassació: Resolucions contra les quals és procedent. Motius de recurs i tramitació.
37. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	13/16



ANUNCI

38. El principis de l'organització administrativa: competència, jerarquia, coordinació, descentralització, autonomia, tutela.
39. L'organització administrativa: la potestat organitzativa. Els òrgans administratius: concepte i classes. Consideració especial dels òrgans col·legiats.
40. Les empreses municipals. El consorci.
41. Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Breu explicació de les diferents situacions administratives.
42. Instruments de planificació de Recursos Humans. La plantilla, la relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
43. Retribucions del personal al servei de l'Administració Pública. Els drets passius dels funcionaris. La seguretat social dels funcionaris.
44. Regulació de la funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció, promoció i provisió. L'extinció de la relació funcional.
45. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
46. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
47. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.
48. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contractes de treball.
49. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Principis informadors. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.
50. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
51. Els Plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
52. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
53. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic
54. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes: organització i funcions. Els Òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.
55. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	14/16



ANUNCI

56. Pla Estratègic de subvencions: naturalesa jurídica. Àmbit i contingut. Seguiment i efectes de l'incompliment del pla estratègic de subvencions.
57. Concepte de subvenció. Ajuts en espècie. Requisits per a l'atorgament de les subvencions. Beneficiaris: requisits i obligacions. Entitats col·laboradores: requisits i obligacions.
58. Procediment de concessió en règim de concurrència competitiva. Procediment de concessió directa. Tramitació anticipada i subvencions plurianuals. Publicitat de les subvencions.
59. Subcontractació de les activitats subvencionades. Despeses subvencionables. Modalitats de justificació de les subvencions. Ampliació del termini de justificació.
60. Comprovació i pagament de les subvencions. Pèrdua del dret al cobrament de les subvencions. Devolució anticipada. Causes i procediment de reintegrament.
61. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
62. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
63. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Els acomptes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
64. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
65. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
66. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
67. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
68. Gestió tributària: delimitació i àmbit. Els procediments de la gestió tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.
69. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en voluntària. Ajornament i fraccionament de pagament. El procediment de recaptació en executiva: iniciació i providència de constrenyiment.
70. La inspecció dels tributs: Potestats i funcions de la inspecció dels tributs. El procediment d'inspecció tributària. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció.
71. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	15/16



ANUNCI

72. Les llicències: naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
73. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques. Responsabilitat de l'administració. Accions i recursos.
74. Competències autonòmiques i locals en matèria d'urbanisme.
75. El planejament municipal. Plans generals, plans parcials. Programes d'actuació. Plans especials.
76. Elaboració i aprovació dels plans. Competències i procediment. Vigència dels plans. Modificació, revisió i suspensió. Efectes.
77. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals. Classificació. Drets i deures dels propietaris.
78. L'execució del planejament. Principis. Sistemes d'actuació: elecció del sistema. Projectes d'urbanització.
79. L'expropiació urbanística: classes i criteris de valoració.
80. Edificació i ús del sòl. Edificació forçosa i registre de solars. Ordres d'execució. La declaració de ruïna.
81. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: Règim general de l'habitatge amb protecció oficial. Detecció d'utilitzacions i situacions anòmales dels habitatges. Actuacions per evitar la desocupació permanent i la sobreocupació d'habitatges.
82. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: Solidaritat urbana. Objectiu de solidaritat urbana. Definició d'habitatges destinats a polítiques públiques. Fons de solidaritat urbana.
83. Els Plans Locals d'Habitatge. Concepte i Contingut. Declaració d'àrees subjectes als drets de tanteig i retracte amb relació als objectius dels plans locals de d'habitatge.
84. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització d'habitatges provinents de processos d'execució hipotecària: Drets de tanteig i retracte. Execució forçosa d'obres necessàries per al compliment del requisit d'habitabilitat.
85. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Preàmbul. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens Locals de Catalunya. Contractació del sector pública. Ajuts públics. Plans d'igualtat i accions transversals.
86. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul. Disposicions generals. Objecte. Àmbit aplicació subjectiu, objectiu i territorial. Principis generals d'actuació de l'Administració. Definicions. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.
87. Delictes contra l'Administració pública. La prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la falsedat documental, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències, la malversació de cabals públics, els frauds i exaccions il·legals i les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i abusos en l'exercici de la seva funció.
88. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics.
89. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya.
90. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i les mesures de seguretat en el tractament de dades.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Data i hora	22/05/2025 15:47:51
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/IV7S3WTPBT5S7FGMYHWRGRSR54	Pàgina	16/16

